



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**  
**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**  
**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2017

Αρ. Πρ.: ΔΙΔΚ/41097

**ΠΡΟΣ:****Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών**

Ταχ. Δ/νση	:	Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδικας	:	106 74 – Αθήνα
Πληροφορίες	:	Μαρία Ζελιαναίου
Τηλέφωνο	:	213 1313332
Fax	:	210 3625228
E-mail	:	<a href="mailto:m.zelianaίου@ydmed.gov.gr">m.zelianaίου@ydmed.gov.gr</a>

**ΘΕΜΑ:** Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση θέσης Διοικητικού Γραμματέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 6 και 7 του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύει.

**Η Υπουργός Διοικητικής Ανασυγκρότησης έχοντας υπόψη:****1. Τις διατάξεις:**

**α)** των άρθρων 6 και 7 του ν. 4369/2016 «*Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης)* και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν.

**β)** των άρθρων 20 έως 23 του ν. 4440/2016 «*Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις*» (Α' 224), όπως ισχύουν.

**γ)** του ν. 3528/2007 «*Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.*» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**δ)** του π.δ. 81/2017 «*Καθορισμός των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών και Αναπληρωτών Διοικητικών Γραμματέων Υπουργείων και των Τομεακών και Ειδικών Τομεακών Γραμματέων και του τρόπου άσκησης αυτών*» (Α' 113).

**ε)** του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «*Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα*», όπως ισχύει.

**στ)** του π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει.

**2.** Τις διατάξεις:

**α)** του Π.Δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,  
**β)** του Π.Δ. 123/2016 (Α' 208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α' 39), όπως ισχύει.

**3.** Τις διατάξεις του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Α' 161),

**4.** Τις διατάξεις της με αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.38/οικ.40717/24.11.2017 Υπουργικής Απόφασης «Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.), καθορισμός αρμοδιοτήτων και Ορισμός Μελών του Α' Τμήματος» του άρθρου 10 του ν. 4369/2016 (Β' 4125) (ΑΔΑ: 6ΠΧ465ΧΘΨ-Μ8Ω).

**5.** Το ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας της προς πλήρωση θέσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

**6.** Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

### **Αποφασίζουμε:**

**Απευθύνουμε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης του Διοικητικού Γραμματέα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.**

#### **Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ**

Τα καθήκοντα της προς πλήρωση θέσης συνίστανται στην υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως αυτά προσδιορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 3 του π.δ. 81/2017 και ειδικότερα αποτυπώνονται στο προσαρτημένο στην παρούσα Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.).

## II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Για την προς πλήρωση θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν τα μέλη του Μητρώου του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33), καθώς και υποψήφιοι που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα κατά την έννοια του άρθρου 2 παρ. 1 περ. α' του ν. 4369/2016 (Α' 33).

## III. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ – ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Δεν δύνανται να υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας:

- Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- Οι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα των ανωτέρω περιπτώσεων, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.
- Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
- Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
- Εκείνοι στους οποίους έχει επιβληθεί τελεσίδικως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.

Ως προς τις ιδιότητες που είναι ασυμβίβαστες με την άσκηση των καθηκόντων της προς πλήρωση θέσης, καθώς και για τα ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων, ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρα 20 επ. του ν. 4440/2016 (Α' 224).

## IV. Τρόπος απόδειξης επιθυμητών προσόντων:

Τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό των υποψήφιων προσόντων δικαιολογητικά υποβάλλονται κατά τον οριζόμενο στην παράγραφο 2 του κεφαλαίου **VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ** τρόπο.

**A.** Για την απόδειξη της γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

## **B. Τρόπος απόδειξης Εργασιακής Εμπειρίας**

Η επιθυμητή εργασιακή εμπειρία:

- Δωδεκαετής (12 ετής) στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε. (κωδ.002)
- Πενταετής (5ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο συνημμένο Π.Θ.Ε. (κωδ.003),

καθώς και τυχόν πρόσθετη εμπειρία,

### **αποδεικνύονται ως κατωτέρω:**

1. Για τους εγγεγραμμένους στο Μητρώο του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33) απαιτείται η προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών ή αντίστοιχης βεβαίωσης υπηρεσιακής κατάστασης από την υπηρεσία τους, βάσει των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.
2. Για τους υποψήφιους που δεν ανήκουν στο δημόσιο τομέα, τα δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής:

### **Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην ημεδαπή:**

#### (i) Για τους μισθωτούς:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Βεβαίωση του οικείου εργοδότη, από την οποία να προκύπτει επακριβώς, η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας του

#### (ii) Για τους ελεύθερους επαγγελματίες:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.
- Μία τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.

### **Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή:**

Για εμπειρία η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή επιπλέον των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, περιπτώσεις ο υποψήφιος προσκομίζει:

(i) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι υποχρεωτική:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου και
- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση, για τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.

(ii) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι μη υποχρεωτική:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.
- Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.

(iii) Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.

(iv) Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περί δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος - μέλος που παρασχέθηκε η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους - μέλους προέλευσης.

3. Για τους εγγεγραμμένους του Μητρώου του άρθρου 1 του ν. 4369/2016 (Α' 33) επαγγελματική εμπειρία εκτός δημοσίου τομέα, η οποία τυχόν δεν έχει αναγνωρισθεί ως προϋπηρεσία δυνάμει των διατάξεων του π.δ. 69/2016 (Α' 127), μπορεί να αποδειχθεί με τα παραπάνω αναφερόμενα στην παράγραφο 2.

## **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει την **Τρίτη 5 Δεκεμβρίου 2017** και λήγει την **Τετάρτη 20 Δεκεμβρίου 2017**.

## **VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Η αίτηση υποψηφιότητας υποβάλλεται ηλεκτρονικά στο Α.Σ.Ε.Π. αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού του τόπου ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)). Με την αίτηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά και αναλυτικό ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ, προκειμένου οι υποψήφιοι να αξιολογηθούν πληρέστερα κατά τη διαδικασία επιλογής από το Ε.Σ.Ε.Δ. Οδηγίες για τη συμπλήρωση ή υποβολή των ηλεκτρονικών αιτήσεων θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)) στη διαδρομή: «Βοήθεια->Εγχειρίδια Χρήσης».

## **VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

- 1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.) του άρθρου 10 του ν. 4369/2016.
- 2.** Το Ε.Σ.Ε.Δ. κρίνει το παραδεκτό των αιτήσεων και στη συνέχεια αξιολογεί τα προσόντα των υποψηφίων βάσει των δηλωθέντων στα βιογραφικά τους σημειώματα. Εν συνεχεία καλεί τους επικρατέστερους να υποβάλλουν τα απαιτούμενα για την απόδειξη των αναφερομένων στο βιογραφικό τους σημείωμα προσόντων δικαιολογητικά, και συνεκτιμά την εν γένει προσωπικότητα των υποψηφίων, κατόπιν διενέργειας δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται υποχρεωτικά, εφόσον υπάρχουν, τουλάχιστον δέκα (10) υποψήφιοι, εκ των οποίων τουλάχιστον έξι (6) πρέπει να είναι υποψήφιοι, μέλη του Μητρώου.
- 3.** Στη συνέχεια, το Ε.Σ.Ε.Δ. υποβάλλει στην Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης εισήγηση με τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους, μέχρι ένας (1) εκ των οποίων δύναται να επιλέγεται μεταξύ των υποψηφίων που δεν υπηρετούν στο δημόσιο τομέα.
- 4.** Ο διορισμός του Διοικητικού Γραμματέα ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφασης της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία επιλέγει υποχρεωτικά έναν από τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους για την προς πλήρωση θέση. Η απόφαση διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- 5.** Ενστάσεις υποβάλλονται ενώπιον του Α.Σ.Ε.Π. μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση του διορισμού και εξετάζονται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή τους.

### **Θέματα Υπηρεσιακής Κατάστασης**

Ο Διοικητικός Γραμματέας διορίζεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θητεία τεσσάρων (4) ετών, έχοντας δικαίωμα ανανέωσης για μία φορά. Σε κάθε περίπτωση, η συνολική θητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα οκτώ (8) έτη.

Ο Διοικητικός Γραμματέας καταλαμβάνει θέση προσωπικού της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων με βαθμό 1<sup>ο</sup>. Η απασχόλησή του είναι αποκλειστική καθόλη τη διάρκεια της θητείας του. Μετά τη λήξη ή την παύση της θητείας του, ο υπάλληλος επανέρχεται στο φορέα που υπηρετούσε, εφόσον πρόκειται για δημόσιο υπάλληλο.

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

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο διορισμού του Διοικητικού Γραμματέα.

**IX. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς επίσης και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

**Συνημμένα:**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Διοικητικού Γραμματέα Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

### **1. Όλα τα Υπουργεία**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

### **2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

### **3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr)**

### **4. Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.)**

### **5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού).**

### **Κοινοποίηση:**

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.

### **Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- [webupload@ydmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmed.gov.gr) (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)



## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

<b>ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	.....2017	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	-----------	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ</b>	Βασιλίσσης Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74 Αθήνα.

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης- Υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου, όπως αυτή προσδιορίζεται από την Κυβέρνηση και τα όργανά της.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Κατηγορία Ειδικών Θέσεων	<input checked="" type="checkbox"/> 1ος
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο		<input type="checkbox"/> 2ος
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές		

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Διοικητικοί Γραμματείς, Αναπληρωτές Διοικητικοί Γραμματείς, Τομεακοί Γραμματείς και Ειδικοί Τομεακοί Γραμματείς των άλλων υπουργείων</li> <li>Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης και λοιπών Υπουργείων</li> <li>Εποπτευόμενοι φορείς, αυτοτελείς</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης</li> <li>Κυβερνητικά όργανα συναρμόδια κατά την υλοποίηση της πολιτικής του Υπουργείου</li> </ul>

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται:	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
<p>υπηρεσίες, Σώματα Επιθεώρησης και Ανεξάρτητες Αρχές (Εθνικό Τυπογραφείο, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, Ε.Κ.Δ.Δ.Α., Α.Σ.Ε.Π., ΕΛΣΤΑΤ, Συνήγορος του Πολίτη, Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. «Μεταρρύθμιση Δημοσίου Τομέα»</li> <li>• Ενιαία Αρχή Πληρωμών</li> <li>• Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, ΕΙΡΑ, ΕΥΡΑΝ</li> </ul>		

Καθήκοντα
<p><b>Α. Κύριες Αρμοδιότητες</b></p> <p>Κύριες αρμοδιότητες του Διοικητικού Γραμματέα, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Π.Δ. 81/2017, αποτελούν ιδίως οι εξής:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η επικουρία του Υπουργού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, κατά τη διαδικασία σχεδιασμού των δημόσιων πολιτικών του Υπουργείου και προσδιορισμού των στρατηγικών του στόχων.</li> <li>2. Ο συντονισμός των οργανικών μονάδων του Υπουργείου, προς την κατεύθυνση εξυπηρέτηση των στρατηγικών στόχων του Υπουργείου και υλοποίησης των πολιτικών του.</li> <li>3. Η διασφάλιση συντονισμού των υπηρεσιών του Υπουργείου κατά τη διαχείριση κρίσεων.</li> <li>4. Η καθοδήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών του Υπουργείου κατά τη διαδικασία περαιτέρω εξειδίκευσης των στρατηγικών στόχων που έχουν τεθεί από τον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του και η παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.</li> <li>5. Η παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και επίτευξης των δημοσιονομικών στόχων.</li> <li>6. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου.</li> <li>7. Η προσυπογραφή όλων των εγγράφων που υπογράφονται από τον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατά το μέρος αρμοδιότητάς του, εφόσον προέρχονται από τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες.</li> <li>8. Η κατάρτιση ετήσιας έκθεσης προς τον Υπουργό Διοικητικής Ανασυγκρότησης, κατά το μέρος της αρμοδιότητάς του, για την πορεία υλοποίησης των πολιτικών και στρατηγικών στόχων των υπηρεσιών του Υπουργείου.</li> <li>9. Η αξιολόγηση του προσωπικού των υπηρεσιών του Υπουργείου, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.</li> <li>10. Οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται σε αυτόν, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2006), μεταξύ των οποίων μπορεί να συμπεριλαμβάνονται: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Η έκδοση εγκυκλίων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τα θέματα αρμοδιότητάς του.</li> </ul> </li> </ol>

- Η πολιτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του Υπουργείου.
- Η εκπροσώπηση των υπηρεσιών του Υπουργείου σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

11. Κάθε άλλη εκ του νόμου απονεμόμενη στους Διοικητικούς Γραμματείς αρμοδιότητα.

### **Β. Πρόσθετα καθήκοντα**

- Ο συντονισμός του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών πολιτικών στη δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα.
- Η αξιοποίηση της ευρωπαϊκής και διεθνούς εμπειρίας και τεχνογνωσίας σε θέματα δημόσιας διοίκησης με στόχο την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων και βέλτιστων πρακτικών στην ελληνική δημόσια διοίκηση
- Η εισήγηση καινοτόμων μέτρων, μεθόδων, δράσεων και εργαλείων αναβάθμισης της ποιότητας των παρεχόμενων διοικητικών υπηρεσιών για τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης σε οργανισμούς της ημεδαπής, σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΟΟΣΑ, ΕΙΡΑ, ΕΥΡΑΝ, κ.λπ.) για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Συνεργάζεται με τους Διοικητικούς, Αναπληρωτές Διοικητικούς, Τομεακούς και Ειδικούς Τομεακούς Γραμματείς άλλων Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής, ιδίως σε θέματα αποδοτικότητας της δημόσιας διοίκησης, μείωσης γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών και επικάλυψης αρμοδιοτήτων, αξιολόγησης και αποτελεσματικότερης διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης των δημόσιων υπηρεσιών, κ.λπ.

<b><u>ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</u></b>	
<b><u>Τυπικά προσόντα</u></b>	Οποιοδήποτε πτυχίο/δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ και αναγνωρισμένο Μεταπτυχιακό τίτλο ή Διδακτορικό δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ιδίως σε θέματα διοικητικών, νομικών, οικονομικών ή πολιτικών επιστημών ή σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
<b><u>Εργασιακή εμπειρία</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Δωδεκαετής (12 ετής) εργασιακή εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε.</li> <li>• Πενταετής (5ετής) άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε.</li> </ul>
<b><u>Επιπρόσθετες Ειδικές Γνώσεις - Δραστηριότητες</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση σε θέματα διοικητικού δικαίου - διοικητικής επιστήμης</li> <li>• Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων</li> </ul>

<b>ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση διοίκησης δημοσίων οργανισμών και διοικητικού συντονισμού, στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης</li> <li>• Γνώση της εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση</li> <li>• Γνώση σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού</li> <li>• Γνώση Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και αξιολόγησης δημοσίων υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων</li> <li>• Γνώση ανασχεδιασμού και πιστοποίησης διοικητικών διαδικασιών.</li> <li>• Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικοοικονομικού πλαισίου των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.</li> <li>• Γνώση Αγγλικής Γλώσσας</li> <li>• Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, συμμετοχές σε συνέδρια, εισηγήσεις, διδακτική εμπειρία, συγγραφικό έργο</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών, στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας.</li> <li>• Θέση αυξημένης ευθύνης</li> </ul>

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

<b>Διάρκεια θητείας</b>
4 έτη, με δικαίωμα ανανέωσης για μία ακόμη φορά. Μέγιστο θητείας: 8 έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Ναι (άρθρο 9 παρ. 1 του ν. 4369/2016)

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Διοικητικού Γραμματέα</b>

<b>Υπογραφή Υπουργού</b>