



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου
Δυναμικού



Αθήνα, 26.07.2019
Αρ. Πρωτ.: 4039

Ταχ. Δ/ση: Κεφαλληνίας 45 & Κορνά Τράκα
Τ.Κ. – Πόλη: 112 57 Αθήνα
Πληροφορίες: Π. Κακαραντζούλα
Τηλέφωνο: 213 2124780
e-mail: eaadhsy@eaadhsy.gr
Τηλ. Κέντρο: 213 2124 700
Fax: 213 2124 777
Ιστότοπος: www.hsppa.gr

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΗΣ

ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 (Α' 204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πρωχρεωτικός κώδικας) – Προπρωχρεωτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., όπως θεσπίστηκε με το άρθρο 53 του ν. 4605/2019 (Α' 52) και ιδίως τα άρθρα 12, 20 και 25.
3. Τις διατάξεις του α' εδ. της παρ. 1 του άρθρου 13 του π.δ.123/2012 (Α' 216).
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», όπως ισχύει.
5. Την υπ' αριθμ. 87288/24.08.2016 Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού (ΥΟΔΔ 454) «Διορισμός Προέδρου στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)».
6. Την υπ' αριθμ. Πρωτ. 3994/24.07.2019 Βεβαίωση ύπαρξης Πίστωσης (αρ. Πράξης 94).
7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Προκηρύσσουμε την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης με θητεία τριών (3) ετών.

Α) Γενική περιγραφή καθηκόντων προκηρυσσόμενης θέσης:

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι τα παρακάτω:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Αρχής και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) του Τμήματος ή του Γραφείου.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

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

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ια) Η μέριμνα για την τήρηση του Αρχείου του Τμήματος ή του Γραφείου.

ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι ακόλουθες:

α) Η οργάνωση και η τήρηση του πρωτοκόλλου εξερχόμενων και εισερχομένων εγγράφων, η παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας των εγγράφων και των τηλεφωνικών κλήσεων της Αρχής, καθώς και η μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται οι κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Αρχής.

β) Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και η αρχαιοθέτηση, η ταξινόμηση και η φύλαξη των αποφάσεων της Αρχής.

γ) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού της Αρχής.

δ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού και την επικοινωνία του με την, κατά περίπτωση, αρμόδια υπηρεσία της Αρχής.

ε) Η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση αυτής και γενικά ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν σε προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

στ) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών, σχετικών με θέματα προσωπικού της Αρχής.

ζ) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων, στη σύνταξη σχετικών εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο και στη μέριμνα για την έκδοση των αντίστοιχων πράξεων.

η) Η συγκέντρωση, η συμπλήρωση και η διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Αρχής.

θ) Η τήρηση αρχείου των ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικής βάσης με τα στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού, προκειμένου να ενημερώνεται το Μητρώο του Προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του, καθώς και το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης με τις απαραίτητες πληροφορίες, για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού της Αρχής.

ι) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση υπαλλήλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ια) Η πρόταση για την κατανομή των οργανικών θέσεων, η διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η παρακολούθηση τήρησης του ωραρίου και της υπερωριακής απασχόλησης, η μέριμνα για τη διακίνηση του υπηρεσιακού οχήματος, η τήρηση των διατάξεων για την απλούστευση των διαδικασιών, καθώς επίσης για την προσβασιμότητα σε άτομα με αναπηρία.

ιβ) Κάθε άλλο θέμα που άπτεται της εύρυθμης λειτουργίας της Αρχής και αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού της Αρχής.

Β) Προσόντα υποψηφίου

α) Τίτλος σπουδών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης

β) Επαγγελματική εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δύο (2) ετών.

Τα ανωτέρω απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α΄39), όπως ισχύει.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου του ανωτέρω Τμήματος, επιπλέον των προαναφερόμενων απαιτήσεων, θα συνεκτιμηθεί η επιστημονική κατάρτιση, η προϋπηρεσία σε δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο, η γνώση ξένων γλωσσών, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η παραγωγικότητα, οι διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία και η συμπεριφορά του υπαλλήλου.

Σε περίπτωση επιλογής στην αναφερόμενη θέση υποψηφίου που δεν είναι υπάλληλος της Αρχής και δεν υφίσταται κενή οργανική θέση, με την υπουργική απόφαση απόσπασής του συνιστάται και προσωποπαγής οργανική θέση έως της λήξης της θητείας του.

Γ. Κωλύματα υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.

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

Δ. Τρόπος επιλογής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επιλέγεται από την Αρχή, κατά παρέκκλιση από τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007) και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας ΕΑΑΔΗΣΥ, όπως θεσπίστηκε με το άρθρο 53 του ν. 4605/2019 (Α' 52). Η επιλογή λαμβάνει χώρα ύστερα από γνώμη τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του προέδρου της Αρχής και η οποία αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων.

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν, μετά την εξέταση των τυπικών τους προσόντων, σε προσωπική συνέντευξη από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης για τυχόν διευκρινήσεις επί των προσόντων τους.

Ε. Τρόπος υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι που κατέχουν τα κατά περίπτωση οριζόμενα προσόντα, πρέπει, έως και την Παρασκευή 30 Αυγούστου 2019, να υποβάλουν ή να ταχυδρομήσουν με απόδειξη στην Αρχή (Ταχ. Δ/νση: Κεφαλληνίας 45 & Κορνά Τράκα 11257 Αθήνα):

α. αίτηση - υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα δηλώνεται η θέση για την οποία οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν την υποψηφιότητά τους,

β. αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986,

γ. αντίγραφα τίτλων σπουδών και βεβαιώσεις από όπου να προκύπτουν τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα.

Σημείωση: Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται:

➤ Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας.

δ. πιστοποιητικό της υπηρεσίας τους, από το οποίο να προκύπτουν τα έτη προϋπηρεσίας, η βαθμολογική και μισθολογική τους κατάταξη, τυχόν ηθικές αμοιβές, στοιχεία της πειθαρχικής τους κατάστασης, καθώς και αν έχει γίνει έλεγχος γνησιότητας των τίτλων σπουδών.

Αν δεν προσκομισθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτηση του απορρίπτεται. Αντικατάσταση της αίτησης, διόρθωση ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Αντίγραφο της παρούσας θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα diavgeia.gov.gr καθώς και στην ιστοσελίδα της Αρχής www.eadhsy.gr.

Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων το κείμενο της παρούσας Προκήρυξης διατίθεται και από τα γραφεία της Αρχής. Περισσότερες πληροφορίες θα παρέχονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (10.00 - 14.00), από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού (τηλ.: 213 21 24 700).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΑΠΟΔΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Όλα τα Υπουργεία – Δ/νσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα στα νομικά πρόσωπα που εποπτεύουν).
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες – Δ/νσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και τις Περιφερειακές Ενότητες της αρμοδιότητάς τους, καθώς και στις λοιπές Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα που εποπτεύουν).
3. Όλες οι Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
4. Όλες οι Γενικές και Ειδικές Γραμματείες.

ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης της Γενικής
Διεύθυνσης της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το
αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ:	ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ				
Όνομα:		Επώνυμο:			
Όνομα & Επώνυμο Πατέρα:					
Όνομα & Επώνυμο Μητέρας					
Ημερομηνία γέννησης (μορφής ηη/μμ/εεεε):					
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τόπος γέννησης:			
Τόπος κατοικίας (Δήμος):					
Οδός:		Αριθμός:		Τ.Κ.	
Αριθμός τηλεφώνου:		Κινητό τηλέφωνο:			
Προσωπικό Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽¹⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Επιθυμώ να συμμετάσχω στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

Συνημμένα υποβάλλω τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

(1) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών».

Ημερομηνία: /..... /2019

Ο/Η Αιτ.....

(Υπογραφή)