

ΑΔΑ :

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

Β΄ ΚΛΑΔΟΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β5 (ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

ΤΜΗΜΑ ΙΙ (ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ &

ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Τηλέφ. 210-6551403 - 57203

Φ. 471.31/4/336225

Σ.242

Αθήνα, 9 Φεβ 26

Θέμα: Προκήρυξη Πλήρωσης Επτά (7) Θέσεων Ευθύνης Επιπέδου Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπάλληλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν.

β. των άρθρων 6 και 7 του ν. 3801/2009 (Α΄ 163) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης»

γ. της παρ. 2 του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133).

δ. του άρθρου 76 του ν.4727/2020 (Α΄ 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση-Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες και άλλες διατάξεις»

2. α. Το π.δ. 19/2011 (Α΄ 51) «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων»

β. Το π.δ. 84/2019 (Α΄ 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων».

γ. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α΄ 232), όπως ισχύει και των υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 (ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) και ΔΙΔΔΑ/Φ.20/οικ.127/03.01.2023 (ΑΔΑ:6ΣΙΙ46ΜΤΛ6-ΛΕ3) σχετικών εγκύκλιων οδηγιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ. Το π.δ. 72/2025 (Α' 147) «Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας».

3. Την υπό στοιχεία Φ.470/43/48375/Σ.12570/29 Ιουλ 2019 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Διορισμός του Αντώνιου Οικονόμου ως μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (ΥΟΔΔ 517).

4. Την υπό στοιχεία Φ.010/122009/Σ.19298/2 Νοε 2023 Απόφαση ΥΕΘΑ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Β' 6396).

5. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).

6. Την υπό στοιχεία Φ.470/123754/Σ.17779/29 Σεπ 25/απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Σύσταση του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας» (ΦΕΚ Β' 5876)

7. Την υπό στοιχεία Φ. 470/161718/Σ.23307/2 Δεκ 25/απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας» (ΑΔΑ 6ΥΦΗ6-45Σ)

8. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»

9. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.».

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

11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

12. Την υπ' αριθ. 50/02.02.26 Εισηγητική έκθεση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Τ Α Ι**Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσονται οι ακόλουθες επτά (7) θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης που υπάγονται στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας/Γενικό Επιτελείο Ναυτικού, εφεξής «ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ» ως εξής:

Κωδικός Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΓ/ΓΕΝ) <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝ</u>
002	Β΄ ΚΛΑΔΟΣ <u>ΓΕΝ/Β5 -ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>
003	Β΄ ΚΛΑΔΟΣ <u>ΓΕΝ/Β5 -ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>
004	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>
005	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>
006	ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (ΝΝΑ) <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>
007	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΟΣΥ) <u>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΔΥΠΠ)</u>

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων και των οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι τα παρακάτω:

α. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ενάσκηση του επιχειρησιακού έργου της Διεύθυνσης.

β. Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

γ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

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

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

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

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

θ. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ. Κατά τα λοιπά, τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης περιγράφονται αναλυτικά στα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'**).

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

A. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, έχουν οι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που υπάγονται οργανικά στο ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα του οποίου οι υπάλληλοι δύνανται να προΐστανται σύμφωνα με τις οικίες οργανικές διατάξεις (π.δ 72/2025) και το π.δ 85/2022.

Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων οι υποψήφιοι πρέπει να:

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

β. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

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

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

2. Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, η οποία έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού και ΝΠΔΔ αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε ΝΠΙΔ που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

3. Διευκρινίζεται ότι για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 84 του Υ.Κ. ο προβλεπόμενος κατά περίπτωση απαιτούμενος χρόνος άσκησης καθηκόντων, καθώς και ο κατά περίπτωση απαιτούμενος πλεονάζων χρόνος στο βαθμό πρέπει κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας να είναι ακριβώς ο προβλεπόμενος από τις διατάξεις του άρθρου 84 του Υ.Κ., χωρίς να επιδέχεται στρογγυλοποίησης, ελλείψει σχετικής προς τούτο πρόβλεψης.

4. Αντίθετα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 παρ.3β περ. (ββ) του Υ.Κ., ο χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης που είναι μεγαλύτερος του δεκαπενθημέρου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας για τη μοριοδότηση των κριτηρίων επιλογής.

5. Επιπλέον σημειώνεται η συνάφεια του μεταπτυχιακού και του διδακτορικού τίτλου σπουδών, κρίνεται από το Σ.Ε.Π. όπως προβλέπεται στις διατάξεις της περ. αστ της παρ.3α του άρθρου 85 του Υ.Κ.

6. Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν.4674/2020 (Α' 53), κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υπαλληλικού Κώδικα και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ.

7. Σύμφωνα με τα άρθρα 26 και 41 του Οργανισμού Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ (π.δ. 72/2025), **στις επτά (7) Διευθύνσεις-Υποδιευθύνσεις του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ που προκηρύσσονται**, προβλέπεται να προΐστανται υπάλληλοι των κάτωθι Κατηγοριών/Εκπαιδευτικών Βαθμίδων, Κλάδων και Ειδικοτήτων ως ακολούθως:

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία / Εκπαιδευτική Βαθμίδα Κλάδος / Ειδικότητα
001	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
002	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
003	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
004	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
005	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
006	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
007	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

8. Διευκρινίζεται ότι υπάλληλοι που κατέχουν βασικό τίτλο σπουδών, που αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις, μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία επιλογής, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν.

9. Επιπλέον, σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, εφεξής «Ε.Σ.Δ.Δ.Α» μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις.

Β. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο) και π.δ. 72/2025 (Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ) τυπικά προσόντα καθώς και τυχόν πρόσθετα, όπως αυτά ορίζονται από στα ειδικά περιγράμματα

θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**).

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

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

3. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του Προϊσταμένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 24 Φεβρουαρίου 2026** και λήγει **στις 10 Μαρτίου 2026**.

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

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ. 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, ή εκδίδεται μέσω της ψηφιακής πύλης gov.gr 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 αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης

δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) γίνεται **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών** από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

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

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4 ανωτέρω, η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερόμενων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, καθώς και τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'**).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, εφεξής «Σ.Ε.Π.», σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του αρμόδιου Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει:

- ✓ ομάδα κριτηρίων α : τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- ✓ ομάδα κριτηρίων β: εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

3. Σύμφωνα με την περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής σύμφωνα με το άρθρο 84 του Υ.Κ. και βάσει του άρθρου 85 του ίδιου Κώδικα ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.

4. Στη συνέχεια, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΠΝ.

5. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του ΠΝ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΠΝ και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

6. 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, μεταξύ άλλων, τα προσαρτημένα στην παρούσα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'). Οι συνεδριάσεις του Σ.Ε.Π. δύνανται να μαγνητοφωνούνται.

7. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

8. Ακολούθως, το αρμόδιο Σ.Ε.Π. καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

9. Οι επιλεγέντες από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα ΥΠΕΘΑ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως Προϊστάμενοι στη θέση που έχουν επιλεγεί για **θητεία τριών (3) ετών**.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 84 και 85 του Υ.Κ., πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ.85/2022 και στο Μέρος Γ' Γλωσσομάθεια της υπ' αριθ. 61/2025 (Β' 2296) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

2. Μετά την κατά τα ανωτέρω ανάρτησή της, η παρούσα δημοσιεύεται στο διαδικτυακό τόπο του ΠΝ (www.hellenicnavy.gr), καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

3. Η Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ, προκειμένου να λάβουν γνώση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α» Υπόδειγμα - αίτηση υποψηφιότητας και βιογραφικό σημείωμα

«Β» Επτά (07) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Αντώνιος Π. Οικονόμου

ΜΠΥ Α' Βαθμού ΠΕ Διοικ.-Οικ.

Φαίδρα Ροδολάκη

Βοηθός Τμηματάρχη Β5-II

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ - ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86
ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:		Αρ. πρωτ.....
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού (Β5) ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ		
ΕΠΤΑ (07) ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ: (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
001	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ (ΔΓ/ΓΕΝ) <u>Διεύθυνση Γενικής Γραμματείας ΓΕΝ</u>	
002	Β' ΚΛΑΔΟΣ <u>ΓΕΝ/Β5 -Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</u>	
003	Β' ΚΛΑΔΟΣ <u>ΓΕΝ/Β5 -Υποδιεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</u>	
004	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ) <u>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</u>	
005	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΣΑΛΑΜΙΝΑΣ (ΝΣ) <u>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</u>	
006	ΝΑΥΤΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ (ΝΝΑ) <u>Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού</u>	
007	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΓΔΟΣΥ) <u>Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού</u>	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ		
ΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜΑ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΚΙΝΗΤΟ:
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1 (εργασίας):		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2 (κατοικίας):		

E-MAIL 1 (εργασίας):	
E-MAIL 2 (προσωπικό):	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E-MAIL:	
A.4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά στο ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστάνται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστάνται στη θέση που προκηρύσσεται και τα πρόσθετα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα.	
A.5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6)	

έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω τον βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.	
Α.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
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 τελεσιδικώς 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 απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως Προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. (Διευκρίνιση: Η δήλωση αυτή αφορά μόνον τους υποψηφίους που έχουν απαλλαγεί από τα καθήκοντά τους ως προϊσταμένων, βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 και αναφέρεται στο κώλυμα της περίπτωσης 3 της ενότητας ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ της παρούσας προκήρυξης).	

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

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

.....

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 ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
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 ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος Σπουδών / ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 47 του ν.4485/2017 και άρθρου 78 του ν. 4957/2022	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ / ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα / Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:		
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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες / Ώρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)				
1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα <u>εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης</u>				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				
2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου <u>Τμήματος</u>:				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				
3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου <u>Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης</u>:				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				
4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση Προϊσταμένου επιπέδου <u>Γενικής Διεύθυνσης</u>:				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση / Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης
Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ				
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής	
Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ				
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης	

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης / ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

.....

Υπογραφή

.....

Ονοματεπώνυμο υποψηφίου

.....

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝ
ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ.
(Ν. 3528/2007)**

Κωδικός Θέσης: 001

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΓ/ΓΕΝ

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Γραμματείας Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΔΓ/ΓΕΝ).

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	Π.Ε. Αττικής – Δήμος Χολαργού- ΤΚ 15561- Μεσογείων 229

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του ΠΝ	Οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της ΔΓ/ΓΕΝ	Υπαρχηγό ΓΕΝ (Υ/ΓΕΝ)
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ		Αρχιεπιστολέα ΓΕΝ (ΑΕ/ΓΕΝ)

Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Π.Δ. 72/2025

Οργανισμός Πολιτικού

Προσωπικού

ΥΠΕΘΑ(ΦΕΚ Α' 147)

ΠΔ 85/2022 (Α'232)

Κλάδος/Ειδικότητα

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνη

<u>Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώση Δημόσιου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, κανονιστικού πλαισίου ΥΠΕΘΑ, οργάνωσης ΥΠΕΘΑ και ΠΝ, ΚΟΛ, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Επιμορφωτικά σεμινάρια σε διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων, πειθαρχικό δίκαιο, νέες τεχνολογίες
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Να δύναται να αποκτήσει εξουσιοδότηση ασφάλειας : ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ – ΕΙΔΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ.
<u>Εμπειρία</u> Ν. 3528/07, άρθ. 84 όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

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

Υπογραφή ΔΝΤΗ ΔΓ

Υπογραφή Αρχιεπιστολέα ΓΕΝ

Κωδικός Θέσης: 002

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β5/ΓΕΝ

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΓΕΝ/Β5).
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού /Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού		Στρατόπεδο Παπάγου / Μεσογείων 229, ΤΚ 15561 Χολαργός
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού	Οι προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της ΓΕΝ/Β5	Διευθυντή Β΄ Κλάδου ΓΕΝ (ΔΚΒ)
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΠΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ	Ο υποδιευθυντής ΓΕΝ/Β5	Αρχιεπιστολέα Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΑΕ/ΓΕΝ)

Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		Υπαρχηγό Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Υ/ΓΕΝ)
		Αρχηγό ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ)
		Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΑ
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του φορέα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί το ΓΕΝ για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, μετά από σχετική εντολή.		
Κύρια καθήκοντα		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τις κατευθύνσεις του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την εφαρμογή τους • 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 την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης και το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα Υπαρχηγό Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (Υ/ΓΕΝ) Αρχηγό ΓΕΝ (Α/ΓΕΝ) Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΑ • • Ειδικότερα • Εισηγείται σε σχέση με θέματα πρόσληψης, εξέλιξης, σταδιοδρομίας, διοίκησης, πειθαρχίας, τάξης, εσωτερικής υπηρεσίας, ηθικών αμοιβών, τοποθέτησης, μετάταξης και απόλυσης του		

πολιτικού προσωπικού του ΠΝ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την πολιτική του ΓΕΝ και τις καθοριζόμενες από το ΓΕΝ/Β1 ποσοτικές ανάγκες και κριτήρια.

- Είναι αρμόδιος για την επιτελική επεξεργασία και παρακολούθηση όλων των θεμάτων πολιτικού προσωπικού του Πολεμικού Ναυτικού
- Είναι αρμόδιος για τον καθορισμό της ειδικής πολιτικής και την έκδοση των απαραίτητων σχετικών κατευθύνσεων προς τα κατώτερα του ΓΕΝ κλιμάκια, στα οποία έχουν ανατεθεί ανάλογες αρμοδιότητες αναφορικά με ορισμένες κατηγορίες πολιτικού προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και παρακολούθηση των θεμάτων, του πολιτικού προσωπικού του Π.Ν στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση ως ακολούθως :
 - Τμήμα Γραμματείας
Μεριμνά για την ακριβή τήρηση εντολών του Διευθυντού της Δνσης καθώς και για την εφαρμογή του Κανονισμού Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, για την αρχειοθέτηση-εκκαθάριση αρχείων πρωτοκόλληση εγγράφων.
 - Τμήμα Β5-Ι (Διοικητικού - Πειθαρχικού Ελέγχου)
Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα διοικητικού και πειθαρχικού ελέγχου του πολιτικού προσωπικού του ΠΝ, καθώς και εκπαίδευσης, αδειών, ηθικών αμοιβών, εξωϋπηρεσιακής απασχόλησης, υπηρεσιακών συμβουλίων, ενστάσεων, επιπέδου και αρμοδιότητας ΓΕΝ.
 - Τμήμα Μηχανογράφησης
Υποστηρίζει μηχανογραφικά τα τμήματα της Διεύθυνσης σε θέματα, μηχανογραφικών εφαρμογών, στατιστικών στοιχείων και υλικών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Π.Δ. 72/2025 Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ (ΦΕΚ Α' 147) ΠΔ 85/22 (Α' 232)	<u>Κλάδος/Ειδικότητα</u> ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
<u>Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων

	Γνώση Δημόσιου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, κανονιστικού πλαισίου ΥΠΕΘΑ, οργάνωσης ΥΠΕΘΑ και ΠΝ, ΚΟΛ/ΓΕΝ, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Επιμορφωτικά σεμινάρια σε διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων, πειθαρχικό δίκαιο, νέες τεχνολογίες
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	Κατά περίπτωση εργασία πέραν του ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> Ν. 3528/07, άρθρο 84 όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<u>Δεξιότητες</u>	- 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		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη		ΟΧΙ	

Υπογραφή ΔΝΤΗ Β5	Υπογραφή ΔΝΤΗ Β' Κλάδου ΓΕΝ

Κωδικός Θέσης: 003

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β5

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΓΕΝ/Β5).
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική	
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού /Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Στρατόπεδο Παπάγου / Μεσογείων 229, ΤΚ 15561 Χολαργός	

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης στα οποία προϊσταται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού	Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων της Β5-II-III-IV-V	Προϊστάμενο Δνσης Β5
Με Διευθύνσεις /Τμήματα του ΥΠΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΓΕΣ/ΓΕΑ		Διευθυντή Β' Κλάδου ΓΕΝ (ΔΚΒ)
Με Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων /Υπηρεσίες Ευρύτερου		
Με όλες τις Διευθύνσεις /υπηρεσίες του Πολεμικού Ναυτικού		

Κύρια καθήκοντα

- Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης αποτελεί τον άμεσο βοηθό του Διευθυντή και ενεργεί με βάση τις γενικές κατευθύνσεις αυτού και τις αρμοδιότητες, τις ευθύνες και τα αντικείμενα που του ανατίθενται και απορρέουν από τη θέση του.
- Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης όταν απουσιάζει.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Υποδιεύθυνσης με τις κατευθύνσεις του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών 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 Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Υποδιεύθυνση, όπου απαιτείται.

Ειδικότερα

- Είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και παρακολούθηση των θεμάτων, του πολιτικού προσωπικού του Π.Ν στα Τμήματα που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την πολιτική του ΓΕΝ και τις καθοριζόμενες από το ΓΕΝ/Β1 ποσοτικές ανάγκες και κριτήρια, ως ακολούθως :

- Τμήμα Β5-II (Διαχείρισης και Οργάνωσης Προσωπικού)
Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα τοποθετήσεων, μεταθέσεων, αποσπάσεων, κινήσεων και διαθέσεων του πολιτικού προσωπικού του ΠΝ σε συνεργασία και συντονισμό κατά περίπτωση με το Τμήμα Β3 - II και σύμφωνα με τους εν ισχύ από ΓΕΝ/Β1 ΠΟΥ.
- Τμήμα Β5-III (Προσλήψεων - Εξέλιξης - Σταδιοδρομίας)
Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα προσλήψεων-διορισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τις οργανικές διατάξεις και τις καθοριζόμενες από ΓΕΝ/Β1 ποσοτικές ανάγκες. Παρακολουθεί θέματα σταδιοδρομίας του πολιτικού προσωπικού του ΠΝ.
- Τμήμα Β5-IV (Μητρώα - Παραιτήσεις - Συνταξιοδοτήσεις)
Χειρίζεται επιτελικά θέματα που αφορούν, στην ενημέρωση των μητρώων και ατομικών φακέλων του μόνιμου πολιτικού προσωπικού, αναρρωτικές άδειες και άδειες μητρότητας, λύσεις υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδοτήσεις.
- Τμήμα Β5-V (Μετατάξεων - Θεμάτων Μελών ΔΕΠ)

Χειρίζεται επιτελικά τα θέματα μετατάξεων-μεταφορών προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις οργανικές διατάξεις και τις καθοριζόμενες από ΓΕΝ/Β1 ποσοτικές ανάγκες. Παρακολουθεί τα θέματα των μελών διδακτικού ερευνητικού προσωπικού (ΔΕΠ) και των ειδικών κατηγοριών διδακτικού και εργαστηριακού προσωπικού (ΕΕΔΙΠ) της Σχολής Ναυτικών Δοκίμων

Απαιτούμενα Προσόντα	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Π.Δ. 72/2025 Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ (ΦΕΚ Α' 147) ΠΔ 85/22 (Α' 232)	<u>Κλάδος/Ειδικότητα</u> ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
<u>Γνώσεις-Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώση Δημόσιου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, κανονιστικού πλαισίου ΥΠΕΘΑ, οργάνωσης ΥΠΕΘΑ και ΠΝ, ΚΟΛ/ΓΕΝ, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Επιμορφωτικά σεμινάρια σε διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων, πειθαρχικό δίκαιο, νέες τεχνολογίες
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	Κατά περίπτωση εργασία πέραν του ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> Ν. 3528/07, άρθρο 84 όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

	γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.		
<u>Δεξιότητες</u>	• 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		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη		ΟΧΙ	

Υπογραφή ΔΝΤΗ Β5

Υπογραφή ΔΝΤΗ Β' Κλάδου ΓΕΝ

Κωδικός Θέσης: 004

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΚ/ΔΠΠ

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΥ ΚΡΗΤΗΣ (ΝΚ/ΔΠΠ)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΕΘΑ/ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΝΑΥΤΙΚΟΥ/ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ	ΝΑΥΣΤΑΘΜΟΣ ΚΡΗΤΗΣ, ΣΟΥΔΑ, ΤΚ 73200

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΝΚ Διευθύνσεις και Τμήματα ΝΚ Διευθύνσεις και Τμήματα του ΓΕΝ και ΔΔΜΝ ΥΠΕΘΑ και λοιπά Υπουργεία	Προϊστάμενοι Τμημάτων Σταδιοδρομίας, Εκπ/σης και Επιστράτευσης, Διοικητικού και Πειθαρχικού Ελέγχου, Οικονομικών Δικαιωμάτων και Γραμματείας ΝΚ/ΔΠΠ Καθώς και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού	Υποδιοικητή Ναυστάθμου Κρήτης Διοικητή Ναυστάθμου Κρήτης

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με αυτούς της Διοίκησης
- 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 τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 24 ΠΔ 72/2025 καθώς και τις αρμοδιότητες του άρθρου 10 του ΚΟΛ/ΝΚ.
- Επίσης έχει αρμοδιότητα σε θέματα:

α. Διοικητικής φύσεως και μέριμνας που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό του ΝΚ, ασκώντας τη διοικητική εποπτεία αυτού.

β. Χειρισμού, επεξεργασίας και εισήγησης αρμοδίως για τη στελέχωση του ΝΚ με πολιτικό προσωπικό.

γ. Επιτελικής επεξεργασίας, παρακολούθησης και εισήγησης επί όλων των θεμάτων (προσλήψεων, εξέλιξης, εκπαίδευσης σταδιοδρομίας, διοίκησης πειθαρχίας, τάξης, ηθικών αμοιβών, τοποθέτησης, μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης, παραίτησης, απόλυσης κ.α) που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό, επιπέδου και αρμοδιότητας ΝΚ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις κατευθύνσεις ΓΕΝ και τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων.

δ. Εφαρμογής των ισχυόντων θεσμικών κειμένων και κανονιστικών διατάξεων που αφορούν σε θέματα πολιτικής επιστράτευσης του πολιτικού προσωπικού αρμοδιότητας ΝΚ.

ε. Οικονομικών δικαιωμάτων του πολιτικού προσωπικού ΜΠΥ-ΣΕΙΔ του ΝΚ, εκπαιδευτικού προσωπικού Ιδιωτικού Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου ΔΔΜΝ που εδρεύει στο ΝΚ, μαθητών που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση / μαθητεία στο ΝΚ, καθώς και πολιτικού προσωπικού άλλων κατηγοριών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 72/2025
Οργανισμός
Πολιτικού
Προσωπικού
ΥΠΕΘΑ

ΠΔ 85/2022(Α΄
232)

Κλάδος/Ειδικότητα

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτώς ως

	υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης. Γνώση χειρισμού Η/Υ ως άρθρο 9, ΠΔ 85/2022
<u>Γνώσεις - Επιθυμητά προσόντα</u>	- Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ - Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας - Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων - Γνώση Δημόσιου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, κανονιστικού πλαισίου ΥΠΕΘΑ, οργάνωσης ΥΠΕΘΑ και ΠΝ, ΚΟΛ/ΝΚ/ΔΠΠ, Επιμορφωτικά σεμινάρια σε διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων, πειθαρχικό δίκαιο, νέες τεχνολογίες
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
<u>Εμπειρία</u> Ν. 3528/07, άρθρο 84 όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<u>Δεξιότητες</u>	- 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
--	--

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

Υπογραφή ΥΠΑΚΤΗ ΝΚ	Υπογραφή ΔΚΤΗ ΝΚ

Κωδικός Θέσης: 005

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΣ/ΔΠΠ

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού Ναυστάθμου Σαλαμίνας.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού /Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού	Ναύσταθμος Σαλαμίνας, Σαλαμίνα, ΤΚ 18902

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει, εποπτεύει, παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του Ναυστάθμου Σαλαμίνας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Διευθύνσεις Ναυστάθμου Σαλαμίνας	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού - Πειθαρχικού	Διοικητή και Υποδιοικητή Ναυστάθμου Σαλαμίνας
Εθνική Αρχή Διαφάνειας/ Ελληνική Στατιστική Αρχή	Προϊστάμενος Τμήματος Σταδιοδρομίας, Εκπαίδευσης και Πολιτικής Επιστράτευσης	Διοικητή Διοικητικής Μέριμνας Ναυτικού
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους/ Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Δικαιωμάτων	Γενικό Επιτελείο Ναυτικού

Ενιαία Αρχή Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	Εθνική Αρχή Διαφάνειας και Πειθαρχικό Συμβούλιο ΥΠΕΘΑ
Με Διευθύνσεις Λοιπών Υπουργείων/Υπηρεσίες Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα		
<u>Κύρια Καθήκοντα</u>		
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τις κατευθύνσεις του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, συντονίζοντας και αναθέτοντας εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις μεταβολές του θεσμικού πλαισίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης με στόχο την εφαρμογή τους. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται και κατόπιν εντολής από ανώτερο κλιμάκιο. • Είναι υπεύθυνος/η απέναντι στον Διοικητή ΝΣ, μέσω του Υποδιοικητή, για την εκπλήρωση του έργου του/της. • Εισηγείται τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Ευθύνεται για την εκπαίδευση του προσωπικού, προκειμένου να εξασφαλίζεται η πλήρης αξιοποίησή του, ως και του υλικού της Διευθύνσεώς του, και εκδίδει διαταγές κατανομής καθηκόντων μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του. • Εισηγείται αρμοδίως για τη στελέχωση του ΝΣ με πολιτικό προσωπικό. • Έχει την ευθύνη για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης και το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης		
<u>Ειδικότερα</u>		
• Είναι αρμόδιος για την επιτελική επεξεργασία και παρακολούθηση όλων των θεμάτων πολιτικού προσωπικού του Ναυστάθμου Σαλαμίνας. • Είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και παρακολούθηση των θεμάτων, του πολιτικού προσωπικού του ΝΣ στα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση ως ακολούθως : ➤ Τμήμα Γραμματείας (9010) ➤ Τμήμα Διοικητικού – Πειθαρχικού Ελέγχου (9100) ➤ Τμήμα Σταδιοδρομίας, Εκπαίδευσης και Πολιτικής Επιστράτευσης (9200) ➤ Τμήμα Οικονομικών Δικαιωμάτων (9300)		
<u>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</u>		
• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ΝΣ, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.		

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Π.Δ. 72/2025 Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ (ΦΕΚ Α' 147) ΠΔ 85/2022 (Α'232)	Κλάδος/Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτός ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
<u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας για τη διοικητική μεταρρύθμιση. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Γνώση στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.
<u>Επιπρόσθετα προσόντα</u>	• Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών (ECDL)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Κατά περίπτωση εργασία πέραν του ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> Ν. 4369/16, άρθρο 29 όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή του Α' βαθμού με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τουλάχιστον (1) έτος • Κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη, ή • Κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

<u>Δεξιότητες</u>	• 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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή ΔΝΤΗ

Υπογραφή ΔΚΤΗ ΝΣ

Κωδικός Θέσης: 006

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΝΑ/ΔΠΠ

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού Ναυτικού Νοσοκομείου Αθηνών (NNA)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας /Γενικό Επιτελείο Ναυτικού/Ναυτικό Νοσοκομείο Αθηνών	Δεινοκράτους 70, Δήμος Αθήνας, ΤΚ 11521

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού ΝΝΑ

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμιση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές Δ/νσεις ΝΝΑ	Τμήμα Μονίμου Πολιτικού Προσωπικού	Δ/ντη ΝΝΑ
Δ/νσεις ΓΕΝ	Τμήμα Μέριμνας και Υποστήριξης	Υποδιοικητή ΝΝΑ
Δ/νσεις ΥΠΕΘΑ	Τμήμα Λοιπού Προσωπικού	Δ/νσεις ΥΠΕΘΑ

Δ/νσεις Υπουργείου Υγείας		
Δ/σεις Υπουργείου Εργασίας		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκείμενων 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.
- Χειρίζεται και συντονίζει όλα τα θέματα πολιτικού προσωπικού του ΝΝΑ (ΜΠΥ και ΣΕΙΔ) καθώς και τα θέματα των ειδικευόμενων ιατρών και του λοιπού προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Δ/νσεις του Νοσοκομείου για θέματα πολιτικού προσωπικού.
- Είναι αρμόδιος για την ορθή τήρηση των πειθαρχικών διατάξεων που αφορούν το πολιτικό προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Π.Δ. 72/2025 Οργανισμός Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ (ΦΕΚ Α' 147) ΠΔ 85/2022 (Α'232)	<u>Κλάδος/Ειδικότητα</u> ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. • Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν παραδεκτως ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσεως ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την εν λόγω θέση ευθύνης.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ-</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώσεις Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώσεις σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων • Γνώση Δημόσιου Δικαίου, Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών, κανονιστικού πλαισίου ΥΠΕΘΑ, οργάνωσης ΥΠΕΘΑ και ΠΝ, ΚΟΛ/ΝΝΑ, Επιμορφωτικά σεμινάρια σε διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων, πειθαρχικό δίκαιο, νέες τεχνολογίες
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία Ν. 3528/07, άρθρο 84 όπως ισχύει	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον. γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν
--	---

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 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
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή ΔΝΤΗ ΝΝΑ/Δ1

Υπογραφή ΔΚΤΗ ΝΝΑ

Κωδικός Θέσης: 007

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΔΟΣΥ/ΔΔΥΠΠ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	Μεσογείων 227-231, Χολαργός, Τ.Κ. 15561
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	

Προτείνει, σχεδιάζει, αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμοθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

Ο Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού :

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

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό κεντρικό σχεδιασμό, τον συντονισμό, την υλοποίηση και τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό του ΥΠΕΘΑ ως προς:
 - Τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα του πολιτικού προσωπικού.
 - Την εφαρμογή και τις ανάγκες αναμόρφωσης και επικαιροποίησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου που αφορά στους δημόσιους υπαλλήλους.
 - Τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.
 - Τις υποθέσεις πειθαρχικού ελέγχου.
 - Την αναδιοργάνωση των υπηρεσιακών δομών.
 - Τα θέματα μέριμνας και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας.
 - Τα θέματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.
 - Την προστασία και την εξασφάλιση των δικαιωμάτων των Ατόμων με Αναπηρία.
 - Τα θέματα ισότητας φύλων.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιποί φορείς Δημοσίου Τομέα	Ο/Η προϊστάμενος/η του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού της Διεύθυνσης	Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΘΑ
	Ο/Η προϊστάμενος/η του Τμήματος Νομοθεσίας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης	
	Ο/Η προϊστάμενος/η του Τμήματος Μέριμνας και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης	
	Ο/Η προϊστάμενος/η του Τμήματος Ισότητας και Πρόνοιας της Διεύθυνσης	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα πδ 85/2022 (Α' 232) πδ 72/2025 (Α' 147)	Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, αρμοδιότητας Γενικού Επιτελείου, όπως ορίζεται κάθε φορά στην προκήρυξη της θέσης.
ΓΝΩΣΕΙΣ	• Δημόσιο Δίκαιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία ως τυπικό προσόν	• Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού. • Απαιτείται εμπειρία σε θέματα Υπαλληλικού Κώδικα.	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	
Υπογραφή Γενικού Γραμματέα		Υπογραφή Γενικού Δντη

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΥΠΕΘΑ

Ακριβές Αντίγραφο

Αντώνιος Π. Οικονόμου

ΜΠΥ Α΄ Βαθμού ΠΕ Διοικ.-Οικ.
Φαίδρα Ροδολάκη
Βοηθός Τμηματάρχη Β5-II