ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Γ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Φορέας
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | Γ΄ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4074193610	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 68 & ΧΑΡΙΛΑΟΥ ΤΡΙΚΟΥΠΗ, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης. Σχεδιάζει, συντονίζει, διαχειρίζεται και εποπτεύει όλα τα Τμήμα της Διεύθυνσης επί θεμάτων που άπτονται στις υποδομές πληροφορικής, στη διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και την υποστήριξη των χρηστών καθώς και στην ηλεκτρονική διαχείριση των εγγράφων και των δεδομένων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Είναι υπεύθυνος για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ν.Σ.Κ.
- Προϊσταται των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή και φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής
- και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία τους.
- Συντονίζει και εποπτεύει τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων σύμφωνα με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης .
- Επιμελείται και εξασφαλίζει ένα ενιαίο περιβάλλον (υποδομή) εγκατάστασης και χρήσης διαδικτυακών υπηρεσιών (Διαλειτουργικότητα), μέσω του οποίου ανταλλάσσονται επιχειρησιακά δεδομένα μεταξύ των Φορέων του Δημοσίου.
- Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που προϊσταται και αξιοποιεί το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης του.
- Κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζεται τα ιδιαιτέρως δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνει αναγκαίο.
- Επεξεργάζεται, επικαιροποιεί και εισηγείται προς έγκριση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των οργανικών μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- Παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του και το αξιολογεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο .
- Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στον Πρόεδρο του ΝΣΚ , μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγείται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται και εισηγείται σχετικά στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ
- Καταρτίζει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης, τον προγραμματισμό των δράσεών της και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Παρακολουθεί τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίσταται, εφόσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγείται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του που θα του ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται, καθώς και με Υπουργεία και Φορείς για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης που προΐσταται σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγείται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις της Διεύθυνσης που προΐσταται και εισηγείται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση της Διεύθυνσης που προΐσταται. Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλότητα των υποδομών της Διεύθυνσης που έχει την ευθύνη, εισηγείται ή λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται των υποδομών πληροφορικής, της διαχείρισης των ηλεκτρονικών συστημάτων και των βάσεων δεδομένων και της υποστήριξης των χρηστών, καθώς και της ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων και των δεδομένων και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα:
- (α) Τον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής του ΝΣΚ., ως προς το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υλοποίηση και την εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων, υπηρεσιών και πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- (β) Την εποπτεία της παραγωγικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Ν.Σ.Κ.
- (γ) Την παρακολούθηση, αξιολόγηση και βελτίωση διαδικασιών διαλειτουργικότητας και διεπαφής, καθώς και των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου κλπ.
- (δ) Την καθοδήγηση των υπηρεσιών του ΝΣΚ για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και των πολιτικών κυβερνοασφάλειας και προστασίας πληροφοριών.
- (ε) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον χώρο της επιστήμης και της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και την αξιολόγηση των δυνατοτήτων που αυτή παρέχει για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών του Ν.Σ.Κ.
- (στ)Την εισήγηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- (ζ) Τη συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την ανάλυση, σχεδιασμό, ανάπτυξη, προμήθεια, υλοποίηση, τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη λειτουργία συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για τη μηχανοργάνωση της ροής εργασιών των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- (η) Τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων για οριζόντιες εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Ν.Σ.Κ.
- (θ) Την καταγραφή, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό των διοικητικών διαδικασιών σε όλο το φάσμα του Ν.Σ.Κ. και την υποστήριξή του για την απλούστευση των διαδικασιών τους, μέσω αξιοποίησης των ΤΠΕ και την παροχή ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- (ι) Την κατάρτιση και εξειδίκευση τεχνικών και λειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων του Ν.Σ.Κ., καθώς και των απαιτούμενων μέτρων για τη διασφάλιση των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται από μη νόμιμες μεταβολές, αλλοιώσεις και χρήσεις .
- (ια) Την υποβολή προτάσεων για συνεργασία με Υπουργεία και φορείς στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων ή άλλων προγραμμάτων.
- (ιβ) Τη συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων του Ν.Σ.Κ. και την παρακολούθηση της εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.
- (ιγ) Την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (ιδ) Την εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Εφαρμόζει δράσεις και συνεργάζεται με τον Υ.Α.Σ.Π.Ε. στα πλαίσια της κυβερνοασφάλειας cybersecurity διασφαλίζοντας την προστασία των υπολογιστικών συστημάτων, δικτύων και δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, κακόβουλες επιθέσεις και ψηφιακές απειλές, εφαρμόζοντας τις κείμενες

διατάξεις και την Οδηγία NIS2 -ΕΕ 2022/2555-του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, η οποία αφορά την προστασία κρίσιμων δικτύων και συστημάτων πληροφορικής έναντι κυβερνοαπειλών και διασφαλίζει τη συνεκτική προσέγγιση στην κυβερνοασφάλεια σε ολόκληρη την ΕΕ.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες και επιτελεί τα καθήκοντα, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 110 παρ. 4 και 7 του ν. 4831/2021 Α 170, στο άρθρο 4 του π.δ. 51/2022 Α 123, κάθε καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές ρυθμίσεις και οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.
- Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί το Έργο του ΣΥΖΕΥΞΙΣ ΙΙ για την αναβάθμιση της ευρυζωνικότητας του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ σε όλες τις οργανικές μονάδες του Ν.Σ.Κ. Τηλεφωνία και Internet

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Άρθρο 111 ν. 4831/2021 (Α' 170)	• Διοικητικός υπάλληλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) και Κλάδου Πληροφορικής ή Νομικής, ή Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Κλάδου Πληροφορικής. • Άρθρα 106,107,108 και 110 ν.4831/2021 (Α΄170), άρθρο 84 ν.3528/2007, όπως ισχύει (Α΄26) • Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση Δημοσίου Δικαίου, Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

	• Πολύ καλή γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Γνώση βέλτιστων διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση Εθνικού Δικαίου στον τομέα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. • Γνώση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων και του λοιπού ευρωπαϊκού και εθνικού πλαισίου προστασίας προσωπικών δεδομένων. • Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. • Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών διοίκησης έργου. • Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής και εργαλείων υλοποίησης συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Γνώση ανασχεδιασμού διαδικασιών. • Γνώση μεθόδων και διαδικασιών της επιχειρησιακής λειτουργίας του φορέα. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων, και βάσεων δεδομένων. • Γνώσεις στις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. • Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών διαλειτουργικότητας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Γνώση προγραμματισμού σε γλώσσες C++, Java. • Γνώση εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης, εμπείρων συστημάτων, οντολογιών, σημασιολογικού ιστού και γενετικών αλγορίθμων. • Γνώση στην διαχείριση των βάσεων δεδομένων SQL. • Γνώση στην προστασία των υπολογιστικών συστημάτων, δικτύων και δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, κακόβουλες επιθέσεις και ψηφιακές απειλές • Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα. • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Πολύ καλή γνώση Δημοσίου Δικαίου- Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, Πειθαρχικού Δικαίου, Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα και Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Άριστη γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. • Πολύ καλή γνώση τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας. • Άριστη γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

	• Γνώση των σύγχρονων διατάξεων για τη διαφάνεια, την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) την καταπολέμηση της διαφθοράς και την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία εκτός ωραρίου σε περιόδους αυξημένου φόρτου εργασίας. • Συνεργασία με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων ή φορέων. • Εργασία υπό πίεση. • Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	α) Να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) Να είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχει ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή γ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ και να έχει ασκήσει συνολικά, τουλάχιστον, για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) Να κατέχει τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
3	ΟΧΙ	