

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/05/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΣΥΔΝΑ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΝΟΤΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8412398127	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΤΙΡΙΟ 220Α & ΠΑΡΑΛΙΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ & ΠΡΩΗΝ ΟΛΥΜΠΙΑΚΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, 17602, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο έχων τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία, την αποτελεσματικότητα και τον συντονισμό της Δ/σης ΕΦΔ του ΣυΔΝΑ, καθώς και τον συντονισμό των λειτουργιών και των συνεργασιών της με το εξωτερικό περιβάλλον, με την εποπτεία του Προέδρου του ΔΣ του ΣΥΔΝΑ εισηγούμενος για τα παραπάνω θέματα σε αυτόν.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Α΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής, λοιποί ΕΦΔ του Ε.Π., Υπηρεσίες Εθνικής • Αρχής Συντονισμού, Αρχή Πιστοποίησης, Φορέας Χρηματοδότησης ΔΔΕ, ΜΟΔ, Επιτελικές Δομές Υπουργείων, ΕΔΕΛ, Ελεγκτικές Αρχές, ΕΥΔ, Γεν. Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς), Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ΠΕΑΣ, Δικαιούχοι.	• Στον Πρόεδρο του ΔΣ του ΣυΔΝΑ.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παρότρυνση και αξιοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- Έγκριση των Περιγραμμάτων 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.
- Ειδικότερα καθήκοντα Θέσης Εργασίας :
 - 1. Συνολική ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος των προσκλήσεων, εντάξεων, νομικών δεσμεύσεων, καθώς και δαπανών διακριτά για κάθε έτος, του μέρους του Ε.Π. ή των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στη Δ/νη ΕΦΔ
 - 2. Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής των στοιχείων εξειδίκευσης των δράσεων που διαχειρίζεται η Δ/νη ΕΦΔ προκειμένου να ενταχθούν στην εξειδίκευση και στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
 - 3. Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής του ετήσιου προγραμματισμού προσκλήσεων και εντάξεων του μέρους του ΕΠ που έχει ανατεθεί στη Δ/νη ΕΦΔ καθώς και προτάσεων αναθεώρησής του προκειμένου να ενταχθούν στον προγραμματισμό του Επιχειρησιακού Προγράμματος που εγκρίνει η οικεία Επιτροπή Παρακολούθησης.
 - 4. Κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής του ετήσιου προγραμματισμού επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων που θα διενεργήσει η Δ/νη ΕΦΔ στις πράξεις που διαχειρίζεται
 - 5. Υποβολή στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής στοιχείων και αναφορών σχετικά με την ενεργοποίηση, υλοποίηση και διαχείριση του μέρους του Ε.Π. ή των καθηκόντων που έχουν ανατεθεί στη Δ/νη ΕΦΔ, όπως:
 - α) Σχεδίων προσκλήσεων/ προκηρύξεων πριν τη δημοσίευσή τους για τη σύμφωνη γνώμη της ΔΑ,
 - β) Στοιχείων και αναφορών προόδου υλοποίησης των πράξεων, συμπεριλαμβανομένων της επίτευξης των κοινών και ειδικών δεικτών εκρμών, αποτελέσματος και του πλαισίου επίδοσης που αντιστοιχούν στις ανατεθείσες πράξεις για τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υλοποίησης του ΕΠ, της τελικής έκθεσης, της υποστήριξης της Επ. Παρακολούθησης και τις ανάγκες παρακολούθησης και αξιολόγησης του ΕΠ,
 - γ) Πρόσθετα στοιχεία δαπανών, επιτόπιων επαληθεύσεων/ πιστοποιήσεων που απαιτούνται για τις ενδιάμεσες

- αιτήσεις πληρωμών, την κατάρτιση της δήλωσης διαχείρισης και των ετήσιων λογαριασμών.
- 6. Κοινοποίηση στην ΕΥΔ ΠΕΠ Αττικής της μεθοδολογίας και εξειδίκευσης των κριτηρίων επιλογής των πράξεων που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ
- 7. Διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται.
- 8. Εισήγηση στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ, στον οποίο υπάγεται η Δ/νση ΕΦΔ, για την έκδοση:
 - α) των προσκλήσεων,
 - β) των Αποφάσεων Ένταξης Πράξεων και των τροποποιήσεών τους,
 - γ) των Αποφάσεων για απόρριψη προτάσεων,
 - δ) των Αποφάσεων δημοσιονομικών διορθώσεων και ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών,
 - ε) των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης Πράξεων,
 - στ) των Αποφάσεων Ανάκλησης Ένταξης Πράξεων.
- 9. Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των Πράξεων του ΕΠ που διαχειρίζεται και
 - ευθύνη για τη λήψη κατάλληλων μέτρων και διορθωτικών ενεργειών.
- 10. Εποπτεία της τήρησης των κανόνων δημοσιότητας των δράσεων στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- 11. Εποπτεία της εφαρμογής των ενεργειών πληροφόρησης και επικοινωνίας των δράσεων που διαχειρίζεται στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Στρατηγικής Επικοινωνίας από την Επ. Παρακολούθησης του ΠΕΠ Αττικής
- 12. Απόφαση συγκρότησης οργάνων επαληθεύσεων.
- 13. Ευθύνη ώστε ο Δικαιούχος να λαμβάνει πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προθεσμιών που θέτει το θεσμικό πλαίσιο.
- 14. Εισήγηση στον Πρόεδρο του ΣυΔΝΑ των Εκθέσεων Επαληθεύσεων που προτείνουν δημοσιονομικές διορθώσεις/ ανακτήσεις.
- 15. Ευθύνη για την παρακολούθηση της ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.
- 16. Συνολική ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με συστάσεις σε συνέχεια εκθέσεων επαληθεύσεων και ελέγχων ελεγκτικών αρχών/ φορέων.
- 17. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, τελικός έλεγχος φακέλου και διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές/ όργανα, σύμφωνα με το ΣΔΕ.
- 18. Απόφαση για τη θέση σε καθεστώς επιτήρησης των Δικαιούχων του ΕΣΠΑ 2014-2020, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο θεσμικό πλαίσιο και για διορθωτικά μέτρα.
- 19. Απόφαση για την αναστολή χρηματοδότηση της Πράξης και αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία.
- 20. Συνολική ευθύνη ορθής εκτέλεσης των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας. Διασφάλιση της έγκαιρης πληρωμής των Αναδόχων.
- 21. Έγκριση προμηθειών της Δ/νσης ΕΦΔ
- 22. Ευθύνη τήρησης αρχείου παρεχόντων υπηρεσιών (εμπειρογνομόνων, αξιολογητών, ελεγκτών, κλπ.) και προμηθευτών (αναδόχων ΤΒ).
- 23. Συνολική ευθύνη για τις πληρωμές των Πράξεων Τεχνικής Βοήθειας.
- 24. Ορισμός Υπεύθυνου για θέματα απάτης και Ομάδας αξιολόγησης κινδύνων απάτης στο πλαίσιο του ΠΕΠ Αττικής και κοινοποίηση στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και στην ΕΥΘΥ. Η Απόφαση ορισμού συντάσσεται βάσει τυποποιημένου εντύπου του ΣΔΕ 2014-2020 ανάλογα με τις αρμοδιότητες/ καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον ΕΦΔ.
- 25. Έγκριση τυχόν προτάσεων λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων σε σχέση με τους κινδύνους απάτης ώστε να υποβληθούν στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής από τον Υπεύθυνο για θέματα απάτης της Υπηρεσίας.
- 26. Ευθύνη εξέτασης ενδείξεων απάτης. Ορισμός ad-hoc ομάδας εξέτασης ενδείξεων απάτης σε περίπτωση παρατυπίας και στις περιπτώσεις που η ένδειξη απάτης είναι βάσιμη:
 - α) αποστολή της σχετικής Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στη Γενική Γραμματεία για την Καταπολέμηση της Διαφθοράς.

- β) Κοινοποίηση της Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, στην ΕΥΘΥ, στην Αρχή Πιστοποίησης και στην ΕΔΕΛ.
- 27. Διασφάλιση των απαραίτητων ενεργειών για την αναφορά/ανακοίνωση της υπόνοιας απάτης στην ΕΕ κατά τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- 28. Ευθύνη λήψης διορθωτικών ενεργειών (π.χ. επαληθεύσεις σε άλλες Πράξεις του ίδιου Δικαιούχου, αναστολή χρηματοδότησης, κλπ) ανάλογα με το είδος και το εύρος της υπόνοιας απάτης ή/και ενεργειών πρόληψης ανάλογων περιστατικών ή/ και αποστολή στην ΕΥΘΥ προτάσεων για λήψη οριζόντιων μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου. Ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- 29. Επιβεβαίωση ότι η ένδειξη απάτης δεν είναι βάσιμη όταν η εσωτερική διερεύνηση του ΕΦΔ καταλήξει στο σχετικό συμπέρασμα και κοινοποίηση της Αναφοράς και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στην ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και στην ΕΥΘΥ.
- 30. Ευθύνη εξέτασης λήψης πιθανών ενεργειών από τη Δ/νση ΕΦΔ για πρόληψη ανάλογων περιστατικών υπόνοιας απάτης ή αποστολής στην ΕΥΘΥ πρότασης για λήψη ενεργειών/ υιοθέτηση μέτρων σε επίπεδο Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.
- 31. Μέριμνα για τη συμμετοχή στελεχών της Δ/νσης ΕΦΔ στην Ομάδα εξέτασης καταγγελιών για συγχρηματοδοτούμενα έργα της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 την οποία ορίζει η ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- 32. Ευθύνη για την αναφορά και την παρακολούθηση παρατυπιών σε πράξεις που διαχειρίζεται η Δ/νση ΕΦΔ και ενημέρωσης της ΕΔΕΛ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΣΔΕ.
- 33. Έγκριση/ τελική υπογραφή εγγράφων και εκθέσεων, κατά τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του ΣΔΕ.
- 34. Συντονισμός και εποπτεία της εσωτερικής λειτουργίας της Δ/νσης ΕΦΔ. Συντονισμός και οργάνωση των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης ΕΦΔ. Κατανομή εργασιών και πόρων και καθορισμός λειτουργικών ροών μεταξύ των Μονάδων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Μονάδων.
- 35. Συνολική ευθύνη για την οργάνωση της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης ΕΦΔ
- 36. Συνολική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία του ΟΠΣ και των πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιεί η Δ/νση ΕΦΔ και των δικτυακών τόπων.
- 37. Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), που η Δ/νση ΕΦΔ εφαρμόζει.
- 38. Απόφαση εκπόνησης μελετών, ερευνών, εμπειρογνωμοσυμών, εγχειριδίων διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Δ/νση ΕΦΔ.
- 39. Υπογραφή εγγράφων προς όργανα της ΕΕ με τις απόψεις της Δ/νση ΕΦΔ που αφορούν στο ΕΠ.
- 40. Απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που αφορούν σε θέματα της Δ/νση ΕΦΔ, για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της Υπηρεσίας, καθώς και οι απαντήσεις σε αιτήσεις υπηρεσιών πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.
- 41. Διοίκηση/ οργάνωση του προσωπικού:
 - α) Μέριμνα για κάλυψη αναγκών στελέχωσης ή συμπληρωματικής στελέχωσης.
 - β) Υπογραφή εγγράφων επί θεμάτων προσωπικού (διοικητικά, οικονομικά, εκπαίδευσης, οργάνωσης), τα οποία
 - δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. του ΣΥΔΝΑ.
 - γ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας των Προϊσταμένων Μονάδων και των υπαλλήλων, στο εσωτερικό ή εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στους υπαλλήλους αυτούς για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό, καθώς και η έγκριση των σχετικών δαπανών.
 - δ) Χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους των Μονάδων και των στελεχών τους.
 - ε) Εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
 - στ) Συνολική ευθύνη για τη χαρτογράφηση του προσωπικού της Δ/νσης ΕΦΔ, την τήρηση καταλόγου υποχρεώσεων σε δήλωση μη σύγκρουσης συμφερόντων και δήλωση περιουσιακής κατάστασης.

- ζ) Συνολική ευθύνη για την εφαρμογή της διαδικασίας εναλλαγής προσωπικού σε ευαίσθητες θέσεις εργασίας και ενημέρωση της ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής.
- 42. Αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών των συλλογικών οργάνων - επιτροπών και ομάδων εργασίας, χωρίς αμοιβή, για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- 43. Υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ο ορισμός εκπροσώπων ως μελών σε συλλογικά όργανα ή ειδικές ομάδες εργασίας.
- 44. Ευθύνη για τη διάγνωση και αποτύπωση των αναγκών εκπαίδευσης/ κατάρτισης του προσωπικού της Δ/σης ΕΦΔ, των εταίρων της ΟΧΕ/ΒΑΑ και των Δικαιούχων.
- 45. Συνεργασία με ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, ΕΑΣ, Αρχή Πιστοποίησης, ΕΔΕΛ και ΕΕ και παροχή όλων των αναγκαίων πληροφοριών σε θέματα της Δ/σης ΕΦΔ.
- 46. Συνεργασία και ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Καταπολέμησης της Διαφθοράς (AFCOS).
- 47. Εισήγηση προς ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής και ΕΑΣ για λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου.
- 48. Απαντήσεις σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργούνται από τα αρμόδια εθνικά και ενωσιακά ελεγκτικά όργανα. Συνεργασία με την ΕΥΔ του ΠΕΠ Αττικής, και εφόσον απαιτείται με την ΕΑΣ και την Αρχή Ελέγχου.
- 49. Εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών με τις Επιτελικές Δομές ή/και άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες Υπουργείων, την Περιφερειακή Αναπτυξιακή Επιτροπή ΕΣΠΑ και τους λοιπούς Ενδιάμεσους Φορείς που έχουν οριστεί στο πλαίσιο των ΟΧΕ/ΒΑΑ του ΠΕΠ Αττικής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσώπηση της Δ/σης ΕΦΔ.
- Συμμετοχή σε Θεματικά Δίκτυα, καθώς και σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που συγκροτούνται, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο λειτουργίας της Υπηρεσίας και του ΕΣΠΑ.
- Συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά συνέδρια και συναντήσεις.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Πολύ καλή γνώση ή/και εμπειρία επί των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα του τομέα ευθύνης της Δ/σης ΕΦΔ. • Εμπειρία συνεργασίας με υπηρεσίες Διεθνών/Ευρωπαϊκών Οργανισμών.

Εμπειρία	• 10ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής, • 8ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, • 6ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης και ιδίως άσκηση αρμοδιοτήτων προϋσταμένου σε οποιοδήποτε επίπεδο διοίκησης (τουλάχιστον 1 έτος). Επιπρόσθετα επιθυμητά προσόντα : • Άσκηση αρμοδιοτήτων διοίκησης σε οποιοδήποτε επίπεδο. • Πρότερη εργασιακή εμπειρία σε θέση Προϋσταμένου Ειδικής Υπηρεσίας ή ΕΦΔ.
-----------------	---

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	