



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Ταχ. Δ/ση :**Μπουμπουλίνας 20-22

**Ταχ Κώδικας :** 106 82

**Πληροφορίες :** Γ. Γκούρλιας

**Τηλέφωνο :** 2131322250

**FAX :** 2108201415

**Αθήνα, 15 Ιουνίου 2018**

**Αριθ.πρωτ.  
ΥΠΠΟΑ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΔΑΔ/ΤΔΜΠ/**

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις α) Σύγχρονου Πολιτισμού β) Οικονομικών Υπηρεσιών γ) Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού), και δ) της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης Υπηρεσιακής μονάδας υπαγόμενης στον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού κατ' εφαρμογή των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.

## **Η Υπουργός Πολιτισμού και Αθλητισμού**

Έχοντας υπόψη:

**1.** Τις διατάξεις:

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

**β)** του άρθρου 24<sup>Α</sup> και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,

**γ)** του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 (Α' 174

**δ)** του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως ισχύει.

**ε)** του Π.Δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, κ.λπ.» (ΦΕΚ 114/Α'/22-09-2015).

**στ)** του Π.Δ/τος 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.» (ΦΕΚ 210/Α'/05-11-2016).

**ζ)** του Π.Δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α/22-1-2018) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού»

**2.** Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

3. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
4. την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).
5. την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
6. Τα αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΓΓΠ/286010/4850/14-6-2018 και ΥΠΠΟΑ/ΓΓΓΠ/287388/4876/15-6-2018 έγγραφα της Γενικής Γραμματέως του ΥΠΠΟΑ σχετικά με Προκήρυξη Πλήρωσης Θέσεων επιπέδου Διεύθυνσης.
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

## **Αποφασίζουμε**

### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

1.1. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις α) Σύγχρονου Πολιτισμού β) Οικονομικών Υπηρεσιών και γ) Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, ως εξής:

#### **A. Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού**

1. Διεύθυνση Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας
2. Διεύθυνση Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου.
3. Διεύθυνση Γραμμάτων.
4. Διεύθυνση Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού.
5. Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης.
6. Διεύθυνση Πολιτιστικών Δράσεων και Έμποπτείας.

#### **B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού
2. Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού
3. Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού

#### **Γ. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

1. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1.2. Προκηρύσσουμε την κατωτέρω θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, υπηρεσιακή μονάδα υπαγόμενη στον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού:

**Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης**

## II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

### **A. Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού**

#### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η έρευνα και τεκμηρίωση, ο σχεδιασμός πολιτιστικής πολιτικής και επιχειρησιακών σχεδίων και αξιολόγηση τους, οι συνέργειες με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, η αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και η σχετική ενημέρωση των φορέων του Σύγχρονου Πολιτισμού.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

#### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η υλοποίηση των πολιτικών που σχετίζονται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στους τομείς του Θεάτρου, του Χορού, της Μουσικής, του Κινηματογράφου και των Οπτικοακουστικών Μέσων.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

#### **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμμάτων**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) είναι η υλοποίηση των πολιτικών που σχετίζονται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στον τομέα των Γραμμάτων.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

#### **4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η υλοποίηση των πολιτικών που σχετίζονται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στον τομέα των Εικαστικών, της Αρχιτεκτονικής, της Φωτογραφίας, του Σχεδίου. Επιπλέον η υλοποίηση μουσειακής πολιτικής στον Τομέα του Σύγχρονου Πολιτισμού.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

#### **5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η ορθολογική και προς όφελος της κοινωνίας λειτουργία της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κάθε βαθμίδας και αντικειμένου. Είναι ακόμη η τεκμηρίωση και πιστοποίηση της καλλιτεχνικής εκπαιδευτικής διαδικασίας.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η υποστήριξη και ο συντονισμός δράσεων σε περιφερειακό επίπεδο, η δημιουργία και επικαιροποίηση του μητρώου πολιτιστικών φορέων, η ενθάρρυνση της δημιουργίας δικτύων πολιτισμού σε τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με τα θεματικά τμήματα και διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Π.. Επίσης, η συστηματική παρακολούθηση, υποστήριξη και αξιολόγηση του συνόλου των επιχορηγούμενων φορέων του τομέα του Σύγχρονου Πολιτισμού και των προγραμμάτων που αυτοί υλοποιούν.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

## **B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού.**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) η κατανομή των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας,

β) η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Υπουργείου για τη διατήρηση και ενίσχυση, της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων, καθώς και

γ) η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των Αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου.

δ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού.**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Ο ορθός προγραμματισμός των αναγκών των Υπηρεσιών του Υπουργείου, σε υλικά και υποδομές, για την υλοποίηση του έργου τους και η βελτιστοποίηση της χρήσης αυτών, με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας και της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των συμβάσεων.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού.**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η ορθολογική και ταχεία παροχή των επιχορηγήσεων, η αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και συνακόλουθα, η αποφυγή δημιουργίας ελλειμμάτων στους Εποπτευόμενους Φορείς μέσω του ελέγχου της ορθότητας των υποβαλλόμενων από αυτούς στοιχείων.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### **Γ. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

#### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού .**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η δημιουργία του πλαισίου ορθολογικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠ.ΠΟ.Α.

β) Η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.ΠΟ.Α και των διοικητικών υπηρεσιών του.

γ) Η άμεση ανταπόκριση στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών.

δ) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

#### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η ανάλυση, η επέκταση, η αξιολόγηση και αξιοποίηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

β) Η εφαρμογή καινοτόμων μοντέλων διοίκησης και αξιολόγησης.

γ) Η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και η μείωση του γραφειοκρατικού βάρους με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας.

δ) Η συνεχής επιμόρφωση των υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.

ε) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### **Δ. Υπηρεσιακή Μονάδα υπαγόμενη στον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού**

#### **Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης.**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α) Η παρακολούθηση, η συμμετοχή και η προώθηση των θεμάτων Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

β) Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα που προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 4/2018 «Οργανισμός του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», εφόσον:

**A.** Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για 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 και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και να 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.

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 ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

**B.** Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

#### **B1. Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού**

##### **i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

##### **ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης (ειδ. Μουσικολόγων, Θεατρολόγων, Κινηματογράφου, Εικαστικών, Πολιτιστικής Διαχείρισης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων).

### **iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμμάτων**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης.

### **iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού.**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης (ειδ. Πολιτιστικής Διαχείρισης ή Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ή Εικαστικών) ή του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Εικαστικών (ειδ. Γλυπτών ή Ζωγράφων) ή του Κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγου, ειδ. Ιστορικών Τέχνης.

### **v) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των Κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης.

### **vi) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των Κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης

## **B2. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

### **i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

### **ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

### **iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

## **B3. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

### **i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

### **ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδ. Πολιτιστικής Πληροφορικής και Τεχνολογίας ή ΤΕ Πληροφορικής. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερθέντος προσωπικού δύναται να επιλεγεί υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών, ειδ. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός – Μηχανικός Η/Υ.

#### **B4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης.

#### **IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης 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 τελεσιδίκως 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 επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24<sup>Α</sup> του Ν. 4369/2016.

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 21 Ιουνίου 2018 και λήγει στις 5 Ιουλίου 2018.**
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 Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού. 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, 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 αποσφράγιση 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 του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού,

λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού), 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 Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) 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. 2, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού 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, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

## **VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού), 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 ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

3. Ακολουθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

4. 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 το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α' : τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β' : εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ' : δομημένη συνέντευξη.

6. Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

### **ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

#### **ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

##### **ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ:**

- Α) ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Β) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- Γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**
- ΚΑΙ Δ) ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**
- ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**
- (ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

**A. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ****ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:****ΠΡΟΣ:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

<b>ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b>		<b>ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ</b> (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο)
<b>Γενική Διεύθυνση</b> <b>Σύγχρονου Πολιτισμού</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας	
	Διεύθυνση Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου	
	Διεύθυνση Γραμμάτων	
	Διεύθυνση Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού	
	Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης	
	Διεύθυνση Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας	
<b>Γενική Διεύθυνση</b> <b>Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού	
	Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού	
	Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού	
<b>Γενική Διεύθυνση</b> <b>Διοικητικής Υποστήριξης και</b> <b>Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	
	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
<b>Υπηρεσιακή Μονάδα</b> <b>υπαγόμενη στον Υπουργό</b>	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης	

**A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

<b>A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

<b>A.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:</b> (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέας Πολιτισμού) και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση .....	

<b>A.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b>	
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 προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4369/2016	

#### 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 άρθρου 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

.....  
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 ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:**

Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης



**B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

**B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

**B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ**

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

<b>B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
<b>B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

<b>B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
<b>B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>	

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

#### **ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

**ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ: Α) ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ  
Β) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ Δ) ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ  
ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΓΙΑ ΤΗ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ Της ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

<b>Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Προτείνει, σχεδιάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την έρευνα και την τεκμηρίωση στοιχείων στο χώρο του Σύγχρονου Πολιτισμού, την κατάρτιση πολιτιστικής πολιτικής και επιχειρησιακών σχεδίων στη Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού και την αξιολόγησή τους, τις συνέργειες με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και τη σχετική ενημέρωση των φορέων του Σύγχρονου Πολιτισμού.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
Χ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Χ Μόνιμο προσωπικό	Χ Α
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	Χ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές...	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Έρευνας,	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου

Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία καλλιτεχνών	Τεκμηρίωσης και Στατιστικής, Ευρωπαϊκών προγραμμάτων, Διεθνών Συνεργειών και Προώθησης της Επιχειρηματικότητας, Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Αξιολόγησης	Πολιτισμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

#### 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.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της δημόσιας πολιτικής σε θέματα ανάδειξης και ανάπτυξης σύγχρονου πολιτισμού

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν το Σύγχρονο Πολιτισμό

#### Απαιτούμενα προσόντα

##### Τυπικά προσόντα

ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ Α'7, 22/1.2018)

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:

<p>N 4369/2016, αρ 29</p>	<p>α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p> <p>Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή</p>
<p><b>Γνώσεις</b></p>	<p>Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)</p> <p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</p>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας</p>
<p><b>Εμπειρία</b></p> <p>N 4369/2016, αρ 29</p>	<p>Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</p> <p>κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν</p>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<p>Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p>

	<p>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <p>Να είναι οργανωτικός</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να εμπυχώνει τις ομάδες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p> <p>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</p>
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ Της ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

**Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας**

Υλοποιεί την πολιτική που σχετίζεται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, την περιφερειακή πολιτιστική πολιτική και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στους τομείς Θεάτρου, του Χορού, της Μουσικής, του Κινηματογράφου και των Οπτικοακουστικών Μέσων.

**Γενικό Προφίλ**

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
Χ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Χ Μόνιμο προσωπικό	Χ Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Χ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές...	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία καλλιτεχνών	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Θεάτρου και Χορού, Μουσικής, Κινηματογραφίας και Οπτικοακουστικών Μέσων	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου Πολιτισμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

**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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της δημόσιας πολιτικής σε θέματα ανάδειξης και ανάπτυξης σύγχρονου πολιτισμού

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν το Σύγχρονο Πολιτισμό

### Απαιτούμενα προσόντα

#### Τυπικά προσόντα

ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ Α7, 22/1/2018)

Ν 4369/2016, αρ 29

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:

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

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

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

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

Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή

#### Γνώσεις

Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού

Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού

Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)

Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας
<b>Εμπειρία</b>  N 4369/2016, αρ 29	Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή  Κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή  Κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν
<b>Δεξιότητες</b>	Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι οργανωτικός Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα Να εμπυχώνει τις ομάδες Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	όχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

<b>ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</b>
---

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμμάτων

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

<b>Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Υλοποιεί την πολιτική που σχετίζεται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, την περιφερειακή πολιτιστική πολιτική και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στον Τομέα των Γραμμάτων

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
Χ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Χ Μόνιμο προσωπικό	Χ Α
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	Χ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία καλλιτεχνών	Προϊστάμενοι των Τμημάτων:  Γραμμάτων και Βιβλίου  Ανάγνωσης και Ψηφιακού Περιεχομένου	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου Πολιτισμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

<b>Κύρια καθήκοντα:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</li> </ul>

- 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.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Γραμμάτων, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της δημόσιας πολιτικής σε θέματα γραμμάτων

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν τη δημόσια πολιτική στον τομέα των γραμμάτων

### Απαιτούμενα προσόντα

#### Τυπικά προσόντα

Άρθρο 80 ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ Α7, 22/1/2018)

**Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ Α 33/27-2-2016) άρθρο 29 παρ. 1**

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:

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

β) 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

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

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

Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή

#### Γνώσεις

Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού

Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού

Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)

	<p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</p> <p>Γνώσεις στον τομέα των Γραμμάτων και του βιβλίου</p>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας</p>
<b>Εμπειρία</b>  N 4369/2016, αρ 29	<p>Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</p> <p>Είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή Απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<p>Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <p>Να είναι οργανωτικός</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να εμπυχώνει τις ομάδες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p> <p>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</p>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Νόχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

<b>Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Υλοποιεί την πολιτική που σχετίζεται με την ενίσχυση της καλλιτεχνικής δημιουργίας, την πρόσβαση και συμμετοχή στην πολιτιστική ζωή, την περιφερειακή πολιτιστική πολιτική και τις πολιτιστικές και δημιουργικές βιομηχανίες στον Τομέα Εικαστικών, της Αρχιτεκτονικής, της Φωτογραφίας και του Σχεδίου

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
X Υπαγωγή στο μισθολόγιο	X Μόνιμο προσωπικό	X Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	X Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές...	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία	Προϊστάμενοι των Τμημάτων:  Εικαστικών Τεχνών, Αρχιτεκτονικής Φωτογραφίας και Σχεδίου	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου Πολιτισμού

καλλιτεχνών	Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού	
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

#### 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.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εικαστικών, Αρχιτεκτονικής, Φωτογραφίας και Μουσείων Σύγχρονου Πολιτισμού, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της δημόσιας πολιτικής σε θέματα ανάδειξης και ανάπτυξης σύγχρονου πολιτισμού

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν το Σύγχρονο Πολιτισμό

#### Απαιτούμενα προσόντα

##### Τυπικά προσόντα

ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ Α'7, 22/1/2018)

Ν 4369/2016, αρ 29

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:

- α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

	<p>γ) κατέχει το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p> <p>Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή</p>
<b>Γνώσεις</b>	<p>Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)</p> <p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</p>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας</p>
<b>Εμπειρία</b>	<p>Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</p> <p>κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<p>Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <p>Να είναι οργανωτικός</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να εμπυχώνει τις ομάδες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p> <p>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</p>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	όχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ Της ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

<b>Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Υλοποιεί την πολιτική που σχετίζεται με την ορθολογική και προς όφελος της κοινωνίας λειτουργία της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κάθε βαθμίδας και αντικειμένου, καθώς και με την τεκμηρίωση και πιστοποίηση της καλλιτεχνικής εκπαιδευτικής διαδικασίας.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές...	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

### Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία καλλιτεχνών	Προϊστάμενοι των Τμημάτων:  Τμήμα Εκπαίδευσης Θεάτρου και Χορού  Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης  Τμήμα Εκπαίδευσης Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων/Εικαστικών Τεχνών	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου Πολιτισμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

#### 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.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της **δημόσιας** πολιτικής σε θέματα ανάδειξης και ανάπτυξης σύγχρονου πολιτισμού

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν το Σύγχρονο Πολιτισμό

<b>Απαιτούμενα προσόντα</b>	
<b>Τυπικά προσόντα</b>  ΠΔ4/2018 (ΦΕΚ Α'7, 22/1/2018)  Ν 4369/2016, αρ 29	Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:  α) έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή  β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή  γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή  δ) κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.  Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή
<b>Γνώσεις</b>	Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού  Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού  Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)  Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού  Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου  Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας
<b>Εμπειρία</b>  Ν 4369/2016, αρ 29	Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή  κατέχει το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι έτη στο βαθμό αυτόν ή  Κατέχει το βαθμό Α' και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου

	Τμήματος ή Κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν
<b>Δεξιότητες</b>	<p>Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <p>Να είναι οργανωτικός</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να εμπυχώνει τις ομάδες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p> <p>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</p>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	
<u>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</u>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας

<b>Οργανισμός</b>	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Ρεθύμνου 1, 10682, Αθήνα

<b>Σύντομη περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Υλοποιεί την πολιτική που σχετίζεται με την υποστήριξη και το συντονισμό δράσεων σε περιφερειακό επίπεδο, τη δημιουργία και επικαιροποίηση του μητρώου πολιτιστικών φορέων, την ενθάρρυνση της δημιουργίας δικτύων πολιτισμού σε τοπικό επίπεδο σε συνεργασία με τα θεματικά τμήματα και διευθύνσεις της ΓΔΣΠ. Επίσης, τη συστηματική παρακολούθηση, υποστήριξη και αξιολόγηση του συνόλου των επιχορηγούμενων φορέων του τομέα του Σύγχρονου Πολιτισμού και των προγραμμάτων που αυτοί υλοποιούν.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
Χ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Χ Μόνιμο προσωπικό	Χ Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Χ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές...	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Εμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Εποπτευόμενους και τακτικώς επιχορηγούμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ, αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων ΥΠΕΞ Ε1, Ε.Ι.Π, πολιτιστικούς φορείς, Ενώσεις, Σωματεία καλλιτεχνών, πολιτιστικούς φορείς περιφέρειας	Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Τμήμα Περιφερειακής Πολιτικής, Φεστιβάλ και Υποστήριξης Δράσεων Τμήμα Μητρώου Πολιτιστικών Φορέων Τμήμα Εποπτευομένων και Τακτικώς Επιχορηγούμενων Οργανισμών	Γενικό Διευθυντή Σύγχρονου Πολιτισμού
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ		Γενικό Γραμματέα Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

**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.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, όπου απαιτείται στο εσωτερικό και το εξωτερικό

Συνεργάζεται με τους ομολόγους του, του ΥΠΠΟΑ καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της δημόσιας πολιτικής σε θέματα ανάδειξης και ανάπτυξης σύγχρονου πολιτισμού

Συμμετέχει ως μέλος σε συμβούλια και επιτροπές που αφορούν το Σύγχρονο Πολιτισμό

**Απαιτούμενα προσόντα****Τυπικά προσόντα**

ΠΔ 4/2018 (ΦΕΚ Α'7. 22/1/2018)

Ν 4369/2016, αρ 29

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Κλάδου / Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης εφόσον διαζευκτικά:

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

β) είναι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γ) κατέχει το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου

	<p>Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p> <p>Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή</p>
<b>Γνώσεις</b>	<p>Γνώσεις περιεχομένου και ιδιαιτεροτήτων του ελληνικού σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Γνώσεις εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την ανάδειξη και ανάπτυξη του σύγχρονου πολιτισμού</p> <p>Αντίστοιχες γνώσεις της ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και άλλων κανονιστικών κειμένων (ΕΕ,ΟΗΕ)</p> <p>Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού</p> <p>Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Υπαλληλικού Κώδικα, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</p>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και διεθνών ομάδων εργασίας</p>
<b>Εμπειρία</b>	<p>Έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα τουλάχιστον έτος ή</p> <p>κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ και έχει ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>Κατέχει το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα έτη στο βαθμό αυτόν</p>
<b>Δεξιότητες</b>	<p>Να διαθέτει ηγετικές ικανότητες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <p>Να είναι οργανωτικός</p> <p>Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα</p> <p>Να εμπυχώνει τις ομάδες</p> <p>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</p> <p>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</p> <p>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</p>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	όχι	
	Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΓΙΑ ΤΗ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
(ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΕΦΑΡΜΟΓΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (τομέα Πολιτισμού)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	Μπουμπουλίνας 20 -22  ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων του ΥΠΠΟΑ (τομέα Πολιτισμού)

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
ΑΣΕΠ, ΓΛΚ, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού	
	Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας	

## Κύρια καθήκοντα

- Η Κατανομή των πιστώσεων με σκοπό την τήρηση των αρχών της οικονομικότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.
- Η εποπτεία και η λογιστική αποτύπωση των οικονομικών δραστηριοτήτων του Υπουργείου για τη διατήρηση και ενίσχυση της δημοσιονομικής σταθερότητας στο πλαίσιο της διαφάνειας και της σταθερής και μεσοπρόθεσμης διάρκειας των δημοσιονομικών κανόνων.
- Η βέλτιστη διαχείριση των δημοσιονομικών πόρων βάσει των αρχών της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της ακρίβειας στην εκτέλεση των δαπανών και η αξιοποίησή τους για την προώθηση των έργων και των υποδομών του πολιτισμού, την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών και τη στήριξη πολιτιστικών δράσεων του Υπουργείου.
- Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και την εκκαθάριση δαπανών-αποδοχών του ΥΠΠΟΑ, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

## **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 80 του π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α'/22.1.2018)

- Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης , προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

**ΓΝΩΣΕΙΣ**

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Γνώση μακροοικονομικών μεγεθών.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.

**Εμπειρία**

Άρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)

- Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προΐσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ,ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ  
(ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΕΦΑΡΜΟΓΗ- ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών,Υποδομών και Απαλλοτριώσεων (τομέα Πολιτισμού)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	Μπουμπουλίνας 20 -22  ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των προμηθειών, υποδομών και οικονομικών δραστηριοτήτων του ΥΠΠΟΑ (τομέα Πολιτισμού)

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Υποδομών	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Απαλλοτριώσεων, Απόκτησης Ακινήτων και Αποζημιώσεων	

## Κύρια καθήκοντα

- Ο ορθός προγραμματισμός των αναγκών των Υπηρεσιών του Υπουργείου, σε υλικά και υποδομές, για την υλοποίηση του έργου τους και η βελτιστοποίηση της χρήσης αυτών, με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας και της προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος κατά τη σύναψη των συμβάσεων.
- Την κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και εφοδίων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση και έλεγχος των διαδικασιών απαλλοτριώσεων και της εξαγοράς ακινήτων καθώς και έλεγχο των προϋποθέσεων νομιμότητας και καταλληλότητας για την απόκτηση ακινήτων.
- Την εποπτεία για την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των προμηθευομένων υλικών και την τήρηση του μητρώου οχημάτων των Υπηρεσιών.
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης
- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

## **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα οικονομικής διαχείρισης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

## Απαιτούμενα Προσόντα

### Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 80 του π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α΄/22.1.2018)

- Στη Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων, προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.</li> <li>• Γνώση των μακροοικονομικών μεγεθών.</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b> αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπνέει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου</li> </ul>

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
<b>ΕΦΑΡΜΟΓΗ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτευομένων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών (τομέα Πολιτισμού)	

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ</b>	Μπουμπουλίνας 20 -22 TK 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Εφαρμόζει και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση των οικονομικών δραστηριοτήτων των εποπτευόμενων φορέων του ΥΠΠΟΑ (τομέα Πολιτισμού)

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων και λοιπών Φορέων	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και εποπτευόμενους Φορείς του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών	
	Προϊστάμενος Τμήματος Χορηγιών	

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ορθολογική και ταχεία παροχή των επιχορηγήσεων στους εποπτευόμενους φορείς του ΥΠΠΟΑ.
- Μεριμνά για την αποφυγή δημιουργίας και συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών και ελλειμμάτων στους εποπτευόμενους φορείς, μέσω του ελέγχου της ορθότητας των υποβαλλόμενων από αυτούς στοιχείων.
- Έχει τον έλεγχο και την εποπτεία κατάρτισης του ΜΠΔΣ καθώς και την ευθυγράμμιση των στόχων που τίθενται στους εποπτευόμενους φορείς με τους αντίστοιχους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής και τους στόχους του Προϋπολογισμού του ΥΠΠΟΑ.
- Αναλαμβάνει την επεξεργασία των προϋπολογισμών και απολογισμών των εποπτευόμενων φορέων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο για την ορθή και έγκαιρη καταχώριση των οικονομικών στοιχείων των φορέων στις ανάλογες διαδικτυακές (ή μη) εφαρμογές, σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει την ανάληψη πρωτοβουλιών προσέλκυσης χορηγών και προβολής του θεσμού της πολιτιστικής χορηγίας.
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού για την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και την ανταπόκρισή της στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα εφαρμογής και ανάπτυξης των οικονομικών πολιτικών

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<p><b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b></p> <p>Άρθρο 80 του π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α΄/22.1.2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.</li> </ul>
<p><b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση οικονομικών υποθέσεων.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.</li> <li>• Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.</li> <li>• Γνώση των μακροοικονομικών μεγεθών.</li> </ul>
<p><b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα οικονομικής διαχείρισης.</li> </ul>
<p><b><u>Εμπειρία</u></b></p> <p>αρ. 29 του Ν.4369/2016 (Α΄33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
**ΓΙΑ ΤΗ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ**  
**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέα Πολιτισμού)

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμόζει, και παρακολουθεί την πολιτική για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠΠΟΑ (τομέα Πολιτισμού)

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ, Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού	Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και εποπτευόμενους Φορείς του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού με Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Εποπτευομένων Φορέων	Υπουργό Πολιτισμού & Αθλητισμού

	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας, Αρχείου και Ενημέρωσης Κοινού</b>	
	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Επιμόρφωσης Προσωπικού</b>	
	<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γενικής Μέριμνας και Ασφάλειας Χώρων</b>	

### Κύρια καθήκοντα

- Δημιουργεί το πλαίσιο ορθολογικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Παρακολουθεί την πολιτική για τη διοίκηση του προσωπικού του ΥΠ.ΠΟ.Α ( τομέα Πολιτισμού ) και των διοικητικών υπηρεσιών του.
- Ανταποκρίνεται άμεσα στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών.
- Μεριμνά για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των γραφείων της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου, του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, (εκτός του ωρομισθίου και του προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου), του προσωπικού με έμμισθη εντολή και προσωπικού με θητεία, καθώς και του προσωπικού των Δημοσίων Υπηρεσιών που εποπτεύονται από το ΥΠΠΟΑ και δε διαθέτουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για τα θέματα αυτά.
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων).
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Η επεξεργασία και τήρηση στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις ποσοτικές μεταβολές του προσωπικού.
- Η εφαρμογή του Πειθαρχικού δικαίου.
- Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση εφαρμογής ενδίκων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και εκπαίδευσης.

<b><u>Απαιτούμενα Προσόντα</u></b>	
<b><u>Τυπικά Προσόντα</u></b> άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018 (Α' 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.</li> </ul>
<b><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.</li> <li>• Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.</li> <li>• Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> </ul>
<b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> <li>• Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Δημόσιας Διοίκησης .</li> </ul>
<b><u>Εμπειρία</u></b> άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>

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

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
3 έτη	ΟΧΙ	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
(ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
-------------------------------------	--	----------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 TK 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Αναλύει, επεκτείνει , αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (τομέα Πολιτισμού).

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Διευθύνσεις λοιπών Υπουργείων	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Δικτύων	Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού)
Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων	Γενική Γραμματεία Υπουργείου Πολιτισμού & Αθλητισμού
	Προϊστάμενος Τμήματος Καινοτόμων Υπηρεσιών και Απλούστευσης Διαδικασιών	Υπουργό Πολιτισμού & Αθλητισμού

### **Κύρια καθήκοντα**

- Αναλύει, επεκτείνει, αξιολογεί και αξιοποιεί τις υποδομές Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Εφαρμόζει καινοτόμα μοντέλα διοίκησης και αξιολόγησης.
- Συντονίζει δράσεις απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών και μείωσης του γραφειοκρατικού βάρους με την χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων) .
- Εισηγείται τον περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί αυτήν βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.

### **Απαιτούμενα Προσόντα**

#### **Τυπικά Προσόντα**

άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018, (Α' 7)

Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ειδ. Πολιτιστικής Πληροφορικής και Τεχνολογίας ή ΤΕ Πληροφορικής. Σε περίπτωση έλλειψης του προαναφερθέντος προσωπικού δύναται να τοποθετηθεί υπάλληλος του κλάδου ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ειδ. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός-Μηχανικός Η/Υ ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών Πληροφορικής.

#### **ΓΝΩΣΕΙΣ**

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, απλούστευση διαδικασιών, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις διαχείρισης δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.
- Γνώσεις μελέτης, ανάλυσης, σχεδίασης, ανάπτυξης και τεκμηρίωσης πληροφοριακών συστημάτων.

#### **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας**

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο ενημέρωσης και συνεργασίας για θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

<b>Εμπειρία</b> άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.</li> <li>• Να είναι οργανωτικός.</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες.</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων.</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.</li> <li>• Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.</li> </ul>

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

# **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ  
ΕΝΩΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ (ΤΟΜΕΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)**

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Μπουμπουλίνας 20 -22 ΤΚ 106 82 ΑΘΗΝΑ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Θεσμικά Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο) Ξένες Διπλωματικές Αρχές και Ξένα Πολιτιστικά Ιδρύματα στην Ελλάδα, Οργανώσεις απόδημου ελληνισμού, Διεθνείς Οργανισμούς	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού
Γενικές Διευθύνσεις και Λοιπές Διευθύνσεις του ΥΠΠΟΑ	Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης	

### Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί, συμμετέχει και προωθεί τα θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Ευθυγραμμίζει τους σκοπούς των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με την αποστολή του Υπουργείου.
- Συντονίζει τους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων (Τμημάτων) που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη, διαχείριση και έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Τμημάτων).
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης (τομέα Πολιτισμού) του ΥΠΠΟΑ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής των θεμάτων του Πολιτισμού και Αθλητισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

### Απαιτούμενα Προσόντα

#### Τυπικά Προσόντα

άρθρο 80 του π.δ/τος 4/2018 (Α' 7)

- Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης, προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας, νομοθεσίας και κανονισμών Ε.Ε. για θέματα Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
- Γνώσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις με στελέχη ΥΠΕΞ, ΥΠΕΣ, ΥΠΟΙΚ, ΥΠΑΙΘ, Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας, Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην Ελλάδα, εκπροσώπους ξένων διπλωματικών αρχών στην Ελλάδα.

<b>Εμπειρία</b>	
άρθρο 29 του ν. 4369/2016 (Α'33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή 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 στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν ή κατέχουν το βαθμό και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</li> </ul>

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

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