



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΙΙ

ΑΔΑ: 6Ι8Π46ΜΤΛΚ-ΘΑ5

Αθήνα, 09-10-2020
Αριθ. Πρωτ.: 33705/Δ1/10508

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29
Ταχ. Κώδικας : 101 10 - Αθήνα
TELEFAX : 210-3368066
Τηλέφωνο : 2131516701, 6739
e-mail : pfka.ggka@gmail.com

ΠΡΟΣ :
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, ν.3528/2007), όπως ισχύουν

β) της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α'53),

γ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,

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

ε) του π.δ.83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

στ) του π.δ.8/2019(Α'8) «Οργανισμός Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης» όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 74 του ν.4635/2019(Α'167) και του μέρους τέταρτου του ν.4670/2020(Α'43),

2. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϋσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) ΚΥΑ.

- 3.Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6-11-2019 (Β΄ 4170) υπουργική απόφαση σύστασης και ανασυγκρότησης τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ι.Σ.Ε.Π) στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- 4.Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/ΟΙΚ:2092/14-01-2020(ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ι.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως ισχύει» όπως ισχύει.
5. Την με αρ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54./2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ)εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
- 6.Το με αρ.πρωτ.192455/25-08-2020 έγγραφο του e-ΕΦΚΑ
- 7.Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
- 8.Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του **Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.)** του Υπουργείου Εργασίας, και Κοινωνικών Υποθέσεων:

1	Εισφορών
2	Ελέγχων
3	Συντάξεων
4	Παροχών και Υγείας
5	Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας
6	Οικονομικών Υπηρεσιών
7	Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης
8	Πληροφορικής και Επικοινωνιών
9	Στρατηγικής και Ανάπτυξης
10	Συντάξεων Δημοσίου Τομέα
11	Διεθνών Συνεργασιών
12	Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

- 1) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του e-ΕΦΚΑ.

- 2) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επιδίωξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- 3) Η παροχή εμπειριστωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- 4) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- 5) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- 6) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- 7) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης
- 8) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- 9) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 10) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- 11) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1α. Για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ Β΄ βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, εκτός της θέσης της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την οποία το εν λόγω δικαίωμα έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής. Οι απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Όλοι οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

- έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή
- έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή
- κατέχουν τον βαθμό Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, 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, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

1β. Πρόσθετα τυπικά προσόντα

Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ και των ενταχθέντων σε αυτόν Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος 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 ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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 υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος για την επιλογή του σε θέση ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του, βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ..
5. Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει από τη 19-10-2020 και λήγει 02-11-2020.
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 υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ'άνωτατο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. 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 της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης 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 της

Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού 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, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ένσταση επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 3^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) (Ακαδημίας 22, 10671 Αθήνα). Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στη παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020(ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. Το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει καθώς και στο άρθρο 74 του ν.4635/2019. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Ει.Σ.Ε.Π. η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το Ει.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.
3. Στη συνέχεια, το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης, κατάφθινουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
4. Κατά των ανωτέρω πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του 3^{ου} Ει.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
5. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης, καλούνται από το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π. στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης το 3^ο Ει.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα

προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

6. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
7. Ακολούθως, το 3^οΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..
8. Όσοι επιλέγονται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητή του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή Ο.Τ.Α. β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το 3^οΕΙ.Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Το επιπρόσθετο προσόν της τριετούς τουλάχιστον προϋπηρεσίας σε υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ και των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης αποδεικνύεται με βεβαίωση του e-ΕΦΚΑ.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του e-Ε.Φ.Κ.Α., του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (<https://www.sepenet.gr>), του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του e-ΕΦΚΑ (Ακαδημίας 22, Αθήνα) και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Σταδίου 29, Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του e-ΕΦΚΑ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους

υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: 12 Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Πίνακας Αποδεκτών:

1.ε-ΕΦΚΑ

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Ακαδημίας 22, 10671 Αθήνα

2. Όλα τα Υπουργεία

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr

6. 3^ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα

7. Υπουργείο Εσωτερικών

Γεν. Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εσωτερικών

Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών
Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφεία Υφυπουργών
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
4. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέα
5. Δ/ση Δ1/II

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΚΑΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ Ακαδημίας 22 106 71 ΑΘΗΝΑ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)	
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ	
2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ	
3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ	
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ	
5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
7. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ	
8. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
9. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
10. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	
11. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ	
12. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΩΝ	
B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
,	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή σε ΝΠΔΔ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.	
B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Έχω τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e- ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.	
Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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 επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου, βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2.1. ΤΡΙΕΤΗΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ e – ΕΦΚΑ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΝΤΑΧΘΕΝΤΩΝ ΣΕ ΑΥΤΟΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ e-ΕΦΚΑ (ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΕΚΤΟΣ e-ΕΦΚΑ)	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2. 2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

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

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ e-ΕΦΚΑ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περιγραμμά Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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.	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> • Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων • Φορείς του Δημοσίου Τομέα • Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ασφάλισης • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εισφορών Μη Μισθωτών • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών Δημοσίου Τομέα 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την

αποστολή και το σκοπό του Φορέα.

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης .
- Σχεδιάζει, προωθεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας σε θέματα ασφάλισης, μητρώου εισφερόντων καθώς και ασφαλιστικών εισφορών.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.
- Σχεδιάζει δράσεις και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα σχετικά με ζητήματα που άπτονται της ασφάλισης και του καθορισμού και της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών για την κύρια σύνταξη των Δημοσίων Υπαλλήλων και λειτουργών του Δημοσίου, όπως ορίζονται στην παρ. 1α του άρθρου 4 του Ν. 4387/2016.
- Προτείνει νομοθετικές διατάξεις για την αύξηση των εσόδων και την βελτίωση της εισπραξιμότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Εισφορών όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

-αρ. 4 παρ. 1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει
-Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει
-ν.4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)

- Της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών e-ΕΦΚΑ προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Γνώσεις

- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάλυση της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας		
Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων		
Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:		
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ		
Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		
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
<ul style="list-style-type: none"> • Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων • Φορείς του Δημοσίου Τομέα • Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Κεντρικής Μακεδονίας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Δυτικής Μακεδονίας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Ηπείρου και Κέρκυρας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

	ΠΕΚΑ Θεσσαλίας <ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Στερεάς Ελλάδας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Πελοποννήσου • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Αττικής • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Βορείου και Νοτίου Αιγαίου • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης ΠΕΚΑ Κρήτης 	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό των μονάδων που εποπτεύει σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί ελέγχους για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας, την εξάλειψη των φαινομένων της εισφοροδιαφυγής, εισφοροαποφυγής και τη δημιουργία κλίματος συμμόρφωσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει -Ν. 4670/28.2.2020 (ΦΕΚ43/Α/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης. 	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας		
Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων		
Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:		
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ		
Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		
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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων. Προϊστάμενος/η Α' Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων Προϊστάμενος/η Β' Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων Προϊστάμενος/η Γ' Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων (με έδρα τη Θεσσαλονίκη). Προϊστάμενος/η Δ' Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων. Προϊστάμενος/η Ε' Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων. 	Διοικητή και Υποδιοικητές του e-ΕΦΚΑ

	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η ΣΤ Διεύθυνσης Συντάξεων Αναπηρίας, Ατυχημάτων και Αποκατάστασης. 	
Κύρια Καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα. • Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων. • Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης . • Εφαρμόζει την ασφαλιστική νομοθεσία στην απονομή συντάξεων γήρατος και αναπηρίας , καθώς και των συντάξεων λόγω θανάτου με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και αποτελεσματική υλοποίηση της πολιτικής στο πλαίσιο των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών. • Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας στην απονομή συντάξεων γήρατος και αναπηρίας καθώς και συντάξεων λόγω θανάτου. • Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων γήρατος και αναπηρίας καθώς και των συντάξεων λόγω θανάτου, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους. • Σχεδιάζει και εφαρμόζει αποτελεσματικά διαδικασίες απονομής των συντάξεων με στόχο την πρόληψη της απάτης , της διαφθοράς και των σφαλμάτων. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Συντάξεων όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις. • Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης. 		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ. 1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης. 	

όπως ισχύει ν.4670/2020 (φεκ 43/Α/2020)	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊστάμενου/ης Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

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

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
<ul style="list-style-type: none"> • Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων • Φορείς του Δημοσίου Τομέα • Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Νομοθεσίας Παροχών • Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Δειγματοληπτικών Ελέγχων Παροχών • Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Α΄ Παροχών • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Β΄ Παροχών • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Γ΄ Παροχών με έδρα τη 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

	Θεσσαλονίκη • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης	
Κύρια Καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα. • Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων. • Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης . • Σχεδιάζει την πολιτική των παροχών σε χρήμα, με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και την υλοποίηση της πολιτικής στο πλαίσιο των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών. • Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τις παροχές σε χρήμα. • Μεριμνά για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους. • Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, με στόχο την καταπολέμηση της διαφθοράς και την αποφυγή σφαλμάτων. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει
 -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει

- Της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

-ν.4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e- ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

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

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών. 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την

αποστολή και το σκοπό του Φορέα.

- Παρέχει εμπειρισταωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και των ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της , με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ .
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ
50/2001 (Α΄ 39), όπως
ισχύει-Οργανισμός e-
ΕΦΚΑ
Π.Δ.8/23.1.2019
(ΦΕΚ 8/Α΄/2019 ,
όπως ισχύει
Ν.4670/20(ΦΕΚ
43/Α΄/2020)

- Της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας e-ΕΦΚΑ προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περιγραμμά Θέσης Εργασίας		
Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών		
Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:		
Τομέας Πολιτικής Δημόσια Διοίκηση	Τίτλος Θέσης Εργασίας Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
Οργανισμός Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		
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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης Αυτοτελών Κλάδων Επικουρικής και Εφάπαξ Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικών Αναφορών Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Δαπανών Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών 	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσπισμένο πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Εφαρμόζει τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής του e-ΕΦΚΑ, όπως αυτή αποτυπώνεται στο εκάστοτε ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) και στον ετήσιο Προϋπολογισμό του e-ΕΦΚΑ.
- Διαχειρίζεται και ελέγχει τις οικονομικές υποθέσεις και λειτουργίες των κλάδων Επικουρικής και Εφάπαξ, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
- Εποπτεύει τις οργανικές υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ με σκοπό την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων του e-ΕΦΚΑ και τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του e-ΕΦΚΑ.
- Αξιοποιεί ορθολογικά τους πόρους και την κινητή περιουσία του Φορέα βάσει των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Οικ. και Λογιστικής Λειτουργίας .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ.8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει -v.4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης. 	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ. 45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας
Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Έκδοση/Ημερομηνία:	Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς Δημοσίου Τομέα Φορείς Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Στέγασης 	Διοικητή και Υποδιοικητές του e-ΕΦΚΑ

	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προμηθειών 	
--	---	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Μεριμνά για την αναβάθμιση της διοικητικής και λειτουργικής ικανότητας των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ, ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στην υλοποίηση της αποστολής του e-ΕΦΚΑ.
- Μεριμνά για την επαγγελματική ανάπτυξη, ορθολογική και αποτελεσματική διαχείριση και αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του e-ΕΦΚΑ.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό της στρατηγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του e-ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδίου και των επιχειρησιακών σχεδίων αυτού.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Οργανικών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Εφαρμόζει σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης ανθρώπινων πόρων για την αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Μεριμνά για τη συστηματική καταγραφή και την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ.
- Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Φορέα σε κτιριακές εγκαταστάσεις με την κατάλληλη υποδομή, καθώς και για τον εκσυγχρονισμό και την ποιοτική αναβάθμιση αυτών όπως και των ακινήτων που έχουν παραχωρηθεί για χρήση στις οικείες ΔΥΠΕ.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και προμηθειών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης, όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ.8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει -ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/28.2.2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης. 	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας Προϊσταμένου /ης Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Έκδοση/Ημερομηνία:	Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:	

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	Παπαδιαμαντοπούλου 87 11527 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

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

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/ η Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει πολιτικές στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης βασισμένης στις σύγχρονες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Αναπτύσσει και παρέχει με ασφάλεια ποιοτικές υπηρεσίες πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ και στους πολίτες.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται συστήματα και εφαρμογές.
- Διασφαλίζει την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, στον e-Ε.Φ.Κ.Α. βασισμένη στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει
 -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει
 - Ν.4670 (ΦΕΚ 43/Α/2020).

- Της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης

Γνώσεις

- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα.

	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Η Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες της εβδομάδας και κατά τις ημέρες αργιών και εορτών, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊστάμενος/ης Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μελετών. 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

Κύρια Καθήκοντα

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.

- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς στόχους του Φορέα και εισηγείται το στρατηγικό σχέδιο Ζετίας ή 5ετίας όπως αναλύεται σε ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης . Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.
- Διατυπώνει προτάσεις προς τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ για θέματα αρμοδιότητάς του/της , με βάση τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα των μελετών , αναλύσεων και στατιστικών μεγεθών.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Μεριμνά για τον επιτελικό σχεδιασμό της λειτουργίας του e-ΕΦΚΑ .
- Επικαιροποιεί το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο λειτουργίας του e-ΕΦΚΑ για την επίτευξη του σκοπού του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ.8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α΄/2019 , όπως ισχύει Ν.4670/20(ΦΕΚ 43/Α΄/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικείμενων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προΐσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή

	<p>αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <ul style="list-style-type: none"> Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

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

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νομοθεσίας και Συντονισμού Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Α' Απονομής Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Τομέα Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

	Β' Απονομής Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Τομέα <ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Γ' Απονομής Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Τομέα <ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Δ' Απονομής Συντάξεων και Εφάπαξ Δημοσίου Τομέα	
--	---	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας στην απονομή κύριων και επικουρικών συντάξεων γήρατος, αναπηρίας, συντάξεων λόγω θανάτου και εφάπαξ στους Δημοσίους Υπαλλήλους, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των κύριων και επικουρικών συντάξεων γήρατος, αναπηρίας και των συντάξεων λόγω θανάτου, καθώς και των εφάπαξ παροχών στους δημοσίους υπαλλήλους, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διαπεραίωση των αιτημάτων τους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019), όπως ισχύει -ν.4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα e-ΕΦΚΑ προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περιγραμμο Θέσης Εργασίας Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών Συνεργασιών

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών Συνεργασιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ	

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νομοθεσίας ΕΕ και Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Α' Απονομής Διεθνών Συντάξεων Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ασφάλισης και Απονομής Διεθνών Συμβάσεων Βορείου Ελλάδος Προϊστάμενος/η Τμήματος 	Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ

Διοικητικής Μέριμνας	
Κύρια Καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα. • Παρέχει εμπειροστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα. • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. • Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης σε επιχειρησιακούς στόχους και δράσεις και συντάσσει τον ετήσιο επιχειρησιακό προγραμματισμό των Υπηρεσιακών Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης. • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της , με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων. • Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσπισμένο πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων εκτός των θέσεων ευθύνης. • Παρακολουθεί, συντονίζει και μεριμνά για την εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και τις Διακρατικές Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) • Διασφαλίζει την επικοινωνία του e-Ε.Φ.Κ.Α. με την ΕΕ, με τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και με Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα κοινωνικής ασφάλισης. • Εξασφαλίζει την διάχυση των αρχών, των πολιτικών και των κανονιστικών κειμένων των Διεθνών Οργανισμών, της ΕΕ και των ΔΣΚΑ σε εθνικό επίπεδο, ενώ παράλληλα τεκμηριώνει επιστημονικά και προωθεί τις θέσεις του Φορέα στους ως άνω Οργανισμούς. • Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της ευρωπαϊκής νομοθεσίας και των διμερών συμβάσεων στην απονομή συντάξεων γήρατος, αναπηρίας και θανάτου. • Προσβλέπει στη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων γήρατος, αναπηρίας και θανάτου, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διεθνών Συνεργασιών όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις • Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης. 	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ.8/23.1.2019 (ΦΕΚ	<ul style="list-style-type: none"> • Της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών Συνεργασιών e-ΕΦΚΑ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των

8/Α/2019), όπως ισχύει -ν.4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)	ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί. • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό, κοινωνικό-οικονομικό πλαίσιο. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης. 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33), αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας		
Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών		
Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:
Ημερομηνία Τροποποίησης:		
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ		
Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		
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
<ul style="list-style-type: none"> Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων Φορείς του Δημοσίου Τομέα Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα. 	<ul style="list-style-type: none"> Α΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών Δημοσίου Τομέα. Β΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Συντάξεων. Γ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Συντάξεων. Δ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Συντάξεων. Ε΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Συντάξεων . ΣΤ΄ Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Συντάξεων . Α΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών. Β΄ Διεύθυνση Εφάπαξ Παροχών. 	Διοικητή και Υποδ/τη του e- ΕΦΚΑ

	<ul style="list-style-type: none"> • Γ' Διεύθυνση Εφόπαξ Παροχών. • Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας. 	
--	---	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Εποπτεύει, προγραμματίζει και συντονίζει τη λειτουργία των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και παρακολουθεί το έργο τους, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου σε θέματα επικουρικής ασφάλισης και εφόπαξ παροχών.
- Εφαρμόζει, εξειδικεύει, αναλύει συγκριτικά και αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική των κλάδων επικουρικής και εφόπαξ στον τομέα ευθύνης της και διατυπώνει εναλλακτικές προτάσεις προς τα υπερκείμενα όργανα.
- Προγραμματίζει τις δραστηριότητες και τις δράσεις των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης που προΐστανται, συντονίζει τη λειτουργία τους και αξιολογεί το κόστος και την ποιότητα των αποτελεσμάτων τους.
- Συντονίζει και βελτιώνει τη λειτουργία των οργανικών μονάδων και εποπτεύει ως προς τη νόμιμη, παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους και εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις και εγκύκλιες οδηγίες.
- Εξασφαλίζει συνεργασία, συντονισμό και επικοινωνία με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς.
- Αξιολογεί τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν.
- Προσυπογράφει έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.
- Παρίσταται στο Δ.Σ. του e-ΕΦΚΑ, ανάλογα με τη φύση του θέματος και εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Φορέα.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς στόχους του Φορέα και εισηγείται το στρατηγικό σχέδιο Ζετίας ή 5ετίας όπως αναλύεται σε ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.
- Διατυπώνει προτάσεις προς τη Διοίκηση του e-ΕΦΚΑ για θέματα αρμοδιότητάς του/της, με βάση τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα των μελετών, αναλύσεων και στατιστικών μεγεθών.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Φορέα και λοιπών Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Μεριμνά για τον επιτελικό σχεδιασμό της λειτουργίας του e-ΕΦΚΑ.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης και Εφόπαξ Παροχών όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του e-ΕΦΚΑ προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει
-Οργανισμός e-ΕΦΚΑ
Π.Δ.8/23.1.2019 (ΦΕΚ

- Της Γενικής Διεύθυνσης Επικουρικής Ασφάλισης και Εφόπαξ Παροχών e-ΕΦΚΑ προΐστανται υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των

8/Α΄/2019 , όπως ισχύει Ν.4670/20(ΦΕΚ 43/Α΄/2020)	ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.	
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης 	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες. 	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α΄33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α΄53)	<ul style="list-style-type: none"> Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή Κατοχή βαθμού Α΄ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. 	
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

**Υπογραφή Διοικητή
e-ΕΦΚΑ**

ΧΡΗΣΤΟΣ ΧΑΛΑΡΗΣ