



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ι**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 12-07-2018
Αριθ. Πρωτ.: 38873/Δ1.13666

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29
Ταχ.Κώδικας : 101 10 - Αθήνα
TELEFAX : 2105240712
Πληροφορίες : Ε. Κούρεντα
Τηλέφωνο : 2131516126
e-mail : ekourenta@ypakp.gr

ΘΕΜΑ : Προκήρυξη πλήρωσης πενήντα μία (51) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
- β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 και του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (Α' 33), όπως ισχύουν,
- γ) του άρθρου 121 του Ν.4549/2018 «Διατάξεις για την ολοκλήρωση της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων – Μεσοπρόθεσμο πλαίσιο δημοσιονομικής στρατηγικής 2019-2022 και λοιπές διατάξεις» (Α' 105)
- γ) του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174 Α') «Αντιμετώπιση της Αυθαιρέτης Δόμησης – Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
- δ) Τις διατάξεις του Π.Δ. 134/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ 168/Α'), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 18 του Ν. 4529/2018 «Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/104/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίουκαι άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 56 Α') και το άρθρο 21 του Ν.4551/2018 «Μηχανισμός Εφαρμογής, Κρατική Εποπτεία, Γενικοί Όροι Υλοποίησης του Μεταφορικού Ισοδύναμου (Μ.Ι.) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 116 Α')
- ε) του Π.Δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- στ) του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα»,
- στ) τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

2. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.
3. Την αριθ. 23626/Δ1.8182/3-5-2018 απόφαση σύστασης του Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 1845/Β/22-5-2018 – ΑΔΑ : 7ΖΒΨ465Θ1Ω-Ρ0Μ) και την αριθ. 23774/Δ1.8226/21-6-2018 απόφαση ορισμού Προέδρου και μελών του Σ.Ε.Π. (ΑΔΑ: Ω69Λ465Θ1Ω-ΠΨΞ)
4. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»(ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).
5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2403/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε :

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1.1. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις κάτωθι αυτοτελείς οργανικές μονάδες που προβλέπονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου οι οποίες δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, ως εξής::

Κωδ. Θέσης	Οργανική Μονάδα
001	Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
002	Διεύθυνση Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

1.2. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, ως εξής:

Α) για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
003	Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών
004	Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας
005	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Β) για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
006	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
007	Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων
008	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Γ) για τη Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
009	Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων
010	Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων
011	Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
012	Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία

Δ) για τη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
013	Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας
014	Διεύθυνση Πολιτικών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)
015	Διεύθυνση Καταπολέμησης της Φτώχειας
016	Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής

Ε) για τη Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
017	Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών
018	Διεύθυνση Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης
019	Διεύθυνση Παροχών Κύριας Σύνταξης
020	Διεύθυνση Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών

1.3. Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης για τις κάτωθι οργανικές μονάδες που προβλέπονται στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας, οι οποίες δεν υπάρχουν σε Γενική Διεύθυνση, ως εξής:

Α) Κεντρική Υπηρεσία Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
021 έως και 028 (8 κωδικοί θέσεων)	Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών - Προϊστάμενος Δ/νσης (Επιθεωρητής Εργασιακών Σχέσεων)
029 έως και 032 (4 κωδικοί θέσεων)	Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών - Προϊστάμενος Δ/νσης (Επιθεωρητής Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία)
033	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων
034	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία
035	Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε.

Β) Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
036	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Αθηνών
037	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πειραιώς και Δυτικής Αττικής
038	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ανατολικής Αττικής
039	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Αιγαίου
040	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κεντρικής Μακεδονίας
041	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας
042	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κεντρικής Ελλάδας
043	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Δυτικής Ελλάδας και Ιονίων Νήσων
044	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πελοποννήσου
045	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κρήτης
046	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Γ) Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία :

Κωδ. θέσης	Οργανική Μονάδα
047	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Αθηνών – Ανατολικής Αττικής – Κρήτης
048	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Πειραιώς – Δυτικής Αττικής - Αιγαίου
049	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Μακεδονίας – Θράκης
050	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδας – Ηπείρου-Ιονίων Νήσων
051	Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ****Α. Αυτοτελής Διεύθυνση****1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Η μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων, η εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο

β. Ο συντονισμός επισκέψεων και συναντήσεων με εκπροσώπους Διεθνών Οργανισμών, Ευρωπαϊκής Ένωσης, Πρεσβειών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

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

Β. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου και του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και των υπηρεσιών του.

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

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Μέριμνας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α) ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

β) η εποπτεία και ο έλεγχος τεχνικών έργων και μελετών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων

γ) η καταγραφή, μελέτη και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου

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

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α) Η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

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

Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός και συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)
- β. Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του κοινωνικού προϋπολογισμού
- γ. Η εποπτεία των εσόδων και περιουσίας των εποπτευόμενων φορέων
- δ. Η εποπτεία της κατάρτισης των αναλογιστικών μελετών, και η συστηματική μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων των οικονομικών και δημογραφικών στοιχείων για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας του ασφαλιστικού συστήματος
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εποπτευόμενων φορέων για την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ
- β. Η εποπτεία των διαδικασιών έγκρισης, τροποποίησης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου και η μέριμνα για την ευθυγράμμισή τους με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής
- γ. Η οικονομική οργάνωση, εποπτεία και ο διαχειριστικός έλεγχος των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου
- δ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Η διασφάλιση της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητας του
- β. Η εποπτεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, περιλαμβανομένης της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων και της πληρωμής των δαπανών
- γ. Η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, η επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή, η μισθοδοσία, καθώς και η υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο
- δ. Η εποπτεία της κατάρτισης, έγκρισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και η εκκαθάριση των δαπανών αυτού
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Δ. Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ατομικών Ρυθμίσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και την προσαρμογή τους στο μεταβαλλόμενο οικονομικό περιβάλλον,

για τη διασφάλιση των εργασιακών δικαιωμάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας της αγοράς εργασίας, στους εξής τομείς αρμοδιότητας : i) Ατομική Σύμβαση Εργασίας, ii) Χρονικά Όρια Εργασίας, iii) Ισότητα των φύλων στην Εργασία και iv) Στήριξη Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και Ίση Μεταχείριση στην Εργασία.

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

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συλλογικών Ρυθμίσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός δράσεων για τις συλλογικές ρυθμίσεις και τη συλλογική οργάνωση, με κύριο στόχο την αποτελεσματική λειτουργία της αγοράς εργασίας και τη διασφάλιση ενός αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης, με κύριους τομείς αρμοδιότητας : i) Συλλογικές Συμβάσεις & Συλλογική Οργάνωση, ii) Συμφιλιωτική διαδικασία, iii) Προστασία της Εργασίας, iv) Επαγγελματικά Μητρώα και v) Έρευνα και Τεκμηρίωση Πολιτικών Εργασίας

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

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση δράσεων προαγωγής της υγείας και ασφάλειας στην εργασία στο πλαίσιο της εκάστοτε Εθνικής Στρατηγικής για την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία (Υ.Α.Ε.), στους τομείς αρμοδιότητας: i) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού, ii) Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε., iii) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε., iv) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. και v) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO)

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

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ένταξης στην Εργασία

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας, την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής τους, την αξιολόγησή τους και τη σύνδεσή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας, στους τομείς αρμοδιότητας: i) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία, ii) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας iii) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού, iv) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων και v) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία

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

Ε. Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η εφαρμογή πολιτικών για την προστασία της οικογένειας, της μητρότητας, των παιδιών, των εφήβων και των πολύτεκνων καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτικών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Η προώθηση των δικαιωμάτων ατόμων που η αναπηρία, οι χρόνιες παθήσεις ή η ηλικία παρεμποδίζουν την ισότιμη συμμετοχή τους στη κοινωνία και η διασφάλιση της κοινωνικής τους ένταξης μέσω της διαμόρφωσης και υλοποίησης πολιτικών, δράσεων και δομών
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Η προώθηση των κοινωνικών προτεραιοτήτων των τριών πυλώνων πολιτικής, όπως προβλέπονται στην Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη, για τη φτώχεια, το Κ.Ε.Α. και τη διασύνδεση του με κοινωνικές υπηρεσίες, το ΤΕΒΑ και λοιπά προγράμματα καταπολέμησης της φτώχειας καθώς και τη προώθηση των ωφελούμενων στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- β. Ο σχεδιασμός, η ενημέρωση, η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος εφαρμογής των προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας στον τομέα της στέγης ατόμων και ομάδων
- γ. Η δημοσιότητα των πολιτικών κοινωνικής προστασίας
- δ. Η λήψη μέτρων κοινωνικής πρόνοιας και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, με σκοπό την ορθολογική αξιοποίηση των κοινωνικών πόρων
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο συντονισμός και η αξιολόγηση των πολιτικών για την κοινωνική προστασία, την κοινωνική συνοχή και των πολιτικών που αποσκοπούν στη διασφάλιση της κοινωνικής αλληλεγγύης και στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού.
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΣΤ. Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση και η εποπτεία μέτρων, δράσεων και πολιτικών σε θέματα κύριας ασφάλισης και εισφορών του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) καθώς και την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Η εποπτεία, οργάνωση, ο συντονισμός, ο έλεγχος, η θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επικουρική ασφάλιση και σύνταξη που χορηγείται από το Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π), στο μέρος που χορηγείται από το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.), στην εφάπαξ παροχή που χορηγείται από το ΕΤΕΑΕΠ και άλλα ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ. υποχρεωτικής ασφάλισης, στην επαγγελματική ασφάλιση που παρέχεται από Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης (ν.π.ι.δ.), καθώς και στη διαδοχική ασφάλιση μεταξύ φορέων επικουρικής, επαγγελματικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχής
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παροχών Κύριας Σύνταξης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η εποπτεία μέτρων, δράσεων και πολιτικών σε θέματα θεμελίωσης δικαιώματος και παροχών κύριας σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου καθώς και λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών λόγω αναπηρίας του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ), σε θέματα διαδοχικής ασφάλισης καθώς και την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, η μελέτη, η επεξεργασία, θέσπιση, επιμέλεια εφαρμογής, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων και δράσεων που αφορούν στην εφαρμογή των Ευρωπαϊκών Κανονισμών Συντονισμού των Συστημάτων Κοινωνικής Ασφάλισης στα κράτη – μέλη της Ε.Ε., των Διμερών Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και των οργάνων των Διεθνών Οργανισμών στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης, στην ασφαλιστική κάλυψη για παροχές ασθένειας σε είδος και σε χρήμα για όλες τις κατηγορίες ασφαλισμένων σε όλους τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, εντός και εκτός του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και ανέργων, καθώς και στις προσυνταξιοδοτικές παροχές και λοιπές παροχές.

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

Z. Ειδική Γραμματεία Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των πολιτικών που αφορούν στην Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και στην Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία, καθώς και ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και υλοποίηση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προώθηση και στήριξη του θεσμού

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

ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A. Κεντρική Υπηρεσία

1. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών (Εργασιακών Σχέσεων)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

α. Η διενέργεια ελέγχων μείζονος σημασίας σε χώρους εργασίας σε ολόκληρη την Επικράτεια για την εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

β. Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων για τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε. και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και την αποτελεσματική λειτουργία του Σώματος.

γ. Η εκτέλεση κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία ΣΕΠΕ.

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

2. Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών (Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία)

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Η διενέργεια ελέγχων σε χώρους εργασίας σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες και υποβολή στον Ειδικό Γραμματέα σχετικών πορισμάτων

β. Η διενέργεια ελέγχων αναφορικά με τα αίτια και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που του ανατίθεται και σχετίζονται με την εργασία και η σύνταξη εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους

γ. Η διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό

- δ. Η εκτέλεση κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία Σ.ΕΠ.Ε.
- ε. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η υποστήριξη του έργου των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων του Σ.ΕΠ.Ε, η αξιολόγηση του απολογισμού της δράσης τους, η παροχή πληροφοριών σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και η εισήγηση σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και δια βίου κατάρτισης για τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων
- β. Η εποπτεία της υλοποίησης του έργου των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων και η εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη δράση του Σ.ΕΠ.Ε. σε συνεργασία με την υπηρεσία των Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- γ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός της δράσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης του έργου τους, η αξιολόγηση του απολογισμού της δράσης τους και η παροχή πληροφοριών σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και η εισήγηση σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και δια βίου κατάρτισης για τους Επιθεωρητές Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία
- β. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία
- γ. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και η αξιοποίηση του περιεχομένου τους.
- γ. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης του Σ.ΕΠ.Ε.

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

- α. Η μέριμνα για τη διοικητική, οικονομική, τεχνική και νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε., η διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων, των δεδομένων και των πληροφοριών που προκύπτουν από αυτά και η διαχείριση και λειτουργία του Πολυμεσικού Κέντρου Επικοινωνίας του Σ.ΕΠ.Ε. (Π.Κ.Ε).
- β. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

B. Περιφερειακές Υπηρεσίες

1. Θέση Προϊσταμένου σε Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Ο σχεδιασμός, συντονισμός και η υποστήριξη του έργου των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση, η συγκέντρωση, η διαχείριση και η αξιοποίηση των σχετικών δεδομένων, ο απολογισμός της δράσης τους και η παροχή πληροφοριών σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

β. Η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και η άσκηση κάθε απαραίτητης διοικητικής εργασίας για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

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

2. Θέση Προϊσταμένου σε Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι :

α. Η μέριμνα, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο, την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, την παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες.

β. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της ελεγκτικής δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης

γ. Η παροχή υποδείξεων και πληροφοριών προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

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

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ που κατέχουν οργανική θέση στο Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 134/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης» (ΦΕΚ 168/Α'), όπως ισχύουν εφόσον:

A. κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου

συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και σε κάθε περίπτωση κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

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

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

B1. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

B2. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών

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

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Μέριμνας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων Διοικητικού Οικονομικού και Μηχανικών.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής

B3. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

B4. Γενική Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία**i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ατομικών Ρυθμίσεων**

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

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συλλογικών Ρυθμίσεων

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

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ των κλάδων/ειδικοτήτων Μηχανικών, Θετικών Επιστημών και Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας .

iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ένταξης στην Εργασία

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ειδικότητας Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

B5. Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης**i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτικών Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ)

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Καταπολέμησης της Φτώχειας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

B6. Γενική Διεύθυνση Κοινωνικής Ασφάλισης

i) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών

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

ii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης

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

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παροχών Κύριας Σύνταξης

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

iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών

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

B7. Ειδική Γραμματεία Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

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

ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**Β8. Κεντρική Υπηρεσία****i) Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών (Εργασιακών Σχέσεων)**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού.

ii) Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών (Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία)

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή Θετικών Επιστημών ή Ιατρών, Ιατρών Ειδικότητας, Ιατρών Εργασίας ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή Υγείας.

iii) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού.

iv) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή Θετικών Επιστημών ή Ιατρών, Ιατρών Ειδικότητας, Ιατρών Εργασίας ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή Υγείας.

v) Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε.

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή Μηχανικών ή Πληροφορικής ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού ή Μηχανικών ή Πληροφορικής.

vi) Θέση Προϊσταμένου στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού

vii) Θέση Προϊσταμένου στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή Θετικών Επιστημών ή Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή Υγείας

Γ. Απαιτούμενα Προσόντα

Για την πλήρωση της θέσης προϊσταμένου της **Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων**, απαιτείται η άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της αγγλικής), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 60 του Π.Δ. 134/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης», όπως ισχύει.

Για την πλήρωση θέσης προϊσταμένου Διεύθυνσης στο Σ.ΕΠ.Ε. ή θέσης Ειδικού Επιθεωρητή Εργασίας απαιτείται η ιδιότητα του Επιθεωρητή Εργασίας και η τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. (άρθρο 21 του Ν.4551/2018)

Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο β' του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- 2.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
- 3.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 1.** Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις **18-07-2018** και λήγει στις **01-08-2018**.
- 2.** Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

Για την ταχύτερη εξυπηρέτηση, παρακαλούνται οι υποψήφιοι, σε περίπτωση που αμφιβάλλουν για το αν κάποιο/α πιστοποιητικό/ά συμπεριλαμβάνεται στο προσωπικό τους μητρώο ή επιθυμούν να το συμπληρώσουν, να συνοδεύουν την αίτηση υποψηφιότητάς τους από τα αντίστοιχα αντίγραφα πιστοποιητικών αυτών.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης αποστέλλει αμελλητί στο Σ.Ε.Π. του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους

των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

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

4. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

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

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

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

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. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Υπουργείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001. 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.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης καθώς επίσης στον δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΥΤΥΧΙΑ ΑΧΤΣΙΟΓΛΟΥ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Σαράντα ένα (41) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφεία Αναπληρώτριας Υπουργού
3. Γραφεία Υφυπουργών
4. Γραφεία Γενικών Γραμματέων

Κοινοποίηση:

Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σ.ΕΠ.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....		
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
Γενική Διεύθυνση:	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
Γενική Διεύθυνση:	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
Αυτοτελείς Διευθύνσεις	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
Θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης Ειδικών Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων	Κωδ. Θέσεων:..... Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας	από 1 έως πέντε προτιμήσεις
Θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών	Κωδ. Θέσεων:.... Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας	από 1 έως 4 προτιμήσεις
Αυτοτελείς οργανικές Μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης Σ.ΕΠ.Ε.	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
	Κωδ. Θέσης Διεύθυνση	
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		ΒΑΘΜΟΣ:

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη Διεύθυνση	
Διαθέτω άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας	

Ενότητα Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
 Η ανάλυση των στρατηγικών στόχων του Υπουργείου αρμοδιότητας της Δ/νσης, η ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων για την δημιουργία συστημάτων διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της διεύθυνσης. Ο συντονισμός και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων της Δ/νσης. Η εκπροσώπηση της χώρας σε Διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκή Ένωση. Ο συντονισμός συναντήσεων προετοιμασίας διεθνών και ευρωπαϊκών συναντήσεων. Η Συμβουλευτική και ενημέρωση προς την πολιτική ηγεσία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων, Γενικών Διευθυντών Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων Εποπτευόμενοι Φορείς του Υπουργείου Μόνιμες Αντιπροσωπείες της χώρας στο εξωτερικό Πρεσβείες χωρών μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών στην Ελλάδα Βουλή των Ελλήνων Γραφεία Προέδρων και Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων Οργανώσεων Κοινωνικών Εταίρων Επικεφαλής Τμημάτων Διεθνούς Γραφείου Εργασίας της Διεθνούς	Προϊστάμενος Τμήματος Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκών Θεμάτων και Συνεργασίας με Υπηρεσίες της Ε.Ε.	Υπουργός Γενικός Γραμματέας

Οργάνωσης Εργασίας	
Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιάζει και αναπτύσσει μεθόδους για την καλύτερη διοίκηση της Διεύθυνσης. • Αναλύει τους στρατηγικούς στόχους του Υπουργείου, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, καθώς και τον επιχειρησιακό στόχο της Διεύθυνσης • Οργανώνει και συντονίζει τις δράσεις για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης • Παρέχει εμπειρισταωμένες ενημερώσεις και εισηγήσεις στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση και αξιολόγηση δεδομένων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας με τις Γενικές Διευθύνσεις και λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, αλλά και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης • Επικοινωνεί με Διεθνείς Οργανισμούς και Υπηρεσίες Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Συντονίζει επισκέψεις και συναντήσεις με εκπροσώπους Διεθνών Οργανισμών, Ευρωπαϊκής Ένωσης, Πρεσβειών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της, όπου απαιτείται, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της χώρας • Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης • Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων τους. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει τους υφισταμένους, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης. • Αξιοποιεί με βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό και εξασφαλίζει διαρκώς την ενίσχυση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό της χώρας, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με Διεθνείς Οργανισμούς και Υπηρεσίες της Ε.Ε., τα Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων, Γενικών Διευθυντών και τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων 	
Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54, 60 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>αρ.27 του π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ όλων των κλάδων • Πτυχίο Ανωτάτης Εκπαίδευσης • Άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση της αγγλικής)
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας (Δ.Ο.Ε., Ε.Ε., ΣτΕ, ΟΟΣΑ, ΟΗΕ) αρμοδιότητας του Υπουργείου • Εμπειρία Διαχείρισης διεθνών και ευρωπαϊκών θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακαλούθησης • Τεχνικές Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού • Γνώση του Πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού

	<p>πλαίσιου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • επιθυμητός ο καλός χειρισμός επιπλέον ξένης γλώσσας/σών
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους Διεθνών Οργανισμών, Υπηρεσιών της Ε.Ε. και εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας και συναντήσεων συναφών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
<u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Εφαρμόζει και παρακολουθεί την ισχύουσα πολιτική διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου και μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιακών μονάδων προς όφελος των διοικουμένων.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων, Διευθύνσεις Προσωπικού Εποπτευομένων Φορέων του Υπουργείου, Πειθαρχικά Συμβούλια, Συμβούλια Επιλογής Προσωπικού, Κοινωνικοί Εταίροι	-Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΥΠΕΚΑΑ) και Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) -Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού Εποπτευομένων Φορέων. -Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΥΠΕΚΑΑ) και Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) -Προϊστάμενος Τμήματος	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Ειδικοί Γραμματείς Γενικοί Γραμματείς Υφυπουργοί Αναπληρώτρια Υπουργός Υπουργός

	<p>Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών Εποπτευομένων Φορέων.</p> <p>-Προϊστάμενος Τμήματος Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού.</p> <p>-Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας.</p>	
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό της διεύθυνσής του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, • Μεριμνά για την εισαγωγική - ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων, • Παρακολουθεί την αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Κεντρικής Υπηρεσίας • Επιμελείται την οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου • Μεριμνά για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και τον ορισμό των Διοικήσεων των εποπτευόμενων υπηρεσιών • Συμμετέχει ως εισηγητής στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Υπουργείου 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου του Σ.ΕΠ.Ε. και των εποπτευόμενων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης, επιμόρφωσης ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης – απλούστευσης διαδικασιών. 		
Προσόντα		
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού. 	
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, την οργάνωση δημοσίων φορέων και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων 	

	Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να είναι οργανωτικός Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Μέριμνας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Εφαρμόζει την τρέχουσα νομοθεσία περί προμηθειών, μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ΑΣΕΠ, Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και άλλων Υπουργείων	Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων : α) Προμηθειών, β) Διοικητικής Μέριμνας & Διαχείρισης Υλικού και γ) Τεχνικών Έργων και Μελετών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικό Γραμματέα Υπουργό

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της

<p>Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών, ήτοι με: <ul style="list-style-type: none"> α) την κατάρτιση και εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας του Υπουργείου, συγχρηματοδοτούμενης ή μη από κοινοτικούς πόρους, β) τη διοικητική μέριμνα αυτού, γ) τη διαχείριση του υλικού και την εγκατάστασή του δ) την εποπτεία και τον έλεγχο τεχνικών έργων και μελετών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων και ε) την καταγραφή, μελέτη και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου. 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα διαχείρισης προμηθειών και μέριμνας υλικού. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Μέριμνας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα προμηθειών και μέριμνας υλικού. Γνώσεις νομοθεσίας περί στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. Διαχειρίζεται και αναπτύσσει τις Πληροφοριακές και Επικοινωνιακές Υποδομές αξιοποιώντας την τεχνολογία για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης Υπουργείο Ψηφιακής πολιτικής Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου και Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης άλλων Υπουργείων	Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη α) Ανάπτυξης Δικτύων β) Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εσωτερικών Συστημάτων γ) Τμήμα Διαλειτουργικότητας & Ασφάλειας Δεδομένων δ) Σημείο Επαφής ΙΡΙΔΑ	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσής του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται τις Πληροφοριακές και Επικοινωνιακές Υποδομές και η αξιοποιεί την τεχνολογία για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα χρήσης Τεχνολογιών Επικοινωνίας και Πληροφοριών και εξυπηρέτησης του πολίτη
- Συνεργάζεται με δημόσιες υπηρεσίες στο πλαίσιο λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και ΑΠΛΟ.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει
π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Γνώσεις νομοθεσίας περί στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ, ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΑΝΩΝΥΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ,

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

Εμπειρία

Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016

- Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:
- **α)** έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή **β)** είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή **γ)** κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή **δ)** κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες, όπως αυτές αναφέρονται στον Οργανισμό του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (ΕΦΚΑ, ΕΤΕΑΕΠ, ΟΓΑ, ΝΑΤ, ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ Πρόνοιας), ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), κατάρτισης προϋπολογισμού Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών Προϊστάμενος Τμήματος Κρατικών Ενισχύσεων	Γενικός Δ/ντης Οικονομικών Υπηρεσιών Γενικός Γραμματέας Εργασίας Υπουργός

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Μερικνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων τμημάτων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εποπτεύει την κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). • Εποπτεύει την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου. • Εποπτεύει την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του κοινωνικού προϋπολογισμού. • Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία των εσόδων και περιουσίας των εποπτευόμενων φορέων. • Εποπτεύει τη συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, στην παραγωγή των σχετικών αναλύσεων και αναφορών και την υποβολή τους σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. • Εποπτεύει την κατάρτιση των αναλογιστικών μελετών, και τη συστηματική μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων των οικονομικών και δημογραφικών στοιχείων για τη διασφάλιση της βιωσιμότητας του ασφαλιστικού συστήματος. • Εποπτεύει την κατάρτιση των εισηγητικών εκθέσεων του άρθρου 24 του Ν.4270/2014 • Εποπτεύει την προώθηση, παρακολούθηση και διαχείριση των κρατικών ενισχύσεων και πόρων. • Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες • Είναι υπεύθυνος για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και με διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον απαιτείται.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. Να διαθέτει αξιοπιστία και εχεμύθεια Να διαθέτει αντικειμενικότητα Να διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής Εποπτείας και Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Οικ. Εποπτείας & Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες, όπως αναφέρονται στον Οργανισμό του Υπουργείου.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (ΕΦΚΑ, ΕΤΕΑΕΠ, ΟΓΑ, ΝΑΤ, ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ Πρόνοιας), ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Φορέων Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπών εποπτευόμενων φορέων Προϊστάμενος Τμήματος Διαχειριστικού και Κατασταλτικού Ελέγχου Εποπτευόμενων Φορέων	Γενικός Δ/ντης Οικονομικών Υπηρεσιών Γενικός Γραμματέας Εργασίας Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για τη καθοδήγηση των εποπτευόμενων φορέων για την προετοιμασία του Μ.Π.Δ.Σ.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες έγκρισης, τροποποίησης και εκτέλεσης των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων
- Εποπτεύει τις διαδικασίες έγκρισης των απολογισμών των εποπτευόμενων φορέων.
- Είναι υπεύθυνος για την οικονομική οργάνωση, εποπτεία και τον διαχειριστικό έλεγχο των εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων φορέων και μεριμνά για την ευθυγράμμισή τους με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής.
- Είναι υπεύθυνος για τις διαδικασίες έκδοσης των ειδικών εγκρίσεων του αρ.12 του ν.2731/1999 για τους εποπτευόμενους φορείς της Διεύθυνσης
- Προτείνει στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, κάθε μήνα, λαμβάνοντας υπόψη τις επικαιροποιημένες μηνιαίες ταμειακές ανάγκες, την καταβολή των επιχορηγήσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία και εποπτευόμενους οργανισμούς
- Είναι αρμόδιος για την έκδοση αποφάσεων, εγγράφων και διοικητικών πράξεων που αφορούν σε ανάληψη υποχρεώσεων και σε μεταφορά πιστώσεων όπως περιγράφονται στην αριθμ. 2/98971/ΔΠΓΚ/22.12.2016 απόφαση (4215 Β'/27-12-2016) για δαπάνες έως του ποσού των 100.000 ευρώ, του ΕΦ 33-110, που αφορούν μεταβιβαστικές πληρωμές (ΚΑΕ 2472 και 2599), και του ΕΦ 33-210, που αφορούν: α) πληρωμές μεταβιβαστικές (ΚΑΕ 2000), β) πληρωμές που αντικρίζονται από πραγματοποιούμενα έσοδα (ΚΑΕ 3000), γ) σύνθετες δαπάνες(ΚΑΕ 5000), δ) απαλλοτριώσεις, αγορές, ανεγέρσεις κτλ (ΚΑΕ 7000).
- Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικ. Εποπτείας & Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης.

Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

Στη Διεύθυνση Οικ. Εποπτείας & Επιθεώρησης Νομικών Προσώπων
προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων

π.δ. 50/2001 (Α' 39)	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον απαιτείται.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να διαθέτει αξιοπιστία και εχεμύθεια • Να διαθέτει αντικειμενικότητα • Να διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης έχει την ευθύνη της χρηστής και ενιαίας δημοσιονομικής διαχείρισης και του ελέγχου των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών αρμοδιότητάς του και εποπτεύει τις διαδικασίες, όπως αυτές αναφέρονται στον Οργανισμό του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου (ΕΦΚΑ, ΕΤΕΑΕΠ, ΟΓΑ, ΝΑΤ, ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ Πρόνοιας), ΓΛΚ, ΕΛΣΤΑΤ, Υπηρεσίες λοιπών Υπουργείων, Ανεξάρτητες Αρχές, Διεθνείς Οργανισμοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμής Δαπανών Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.). Προϊστάμενος Τμήματος Εκκαθάρισης και Πληρωμής Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).	Γενικός Δ/ντης Οικονομικών Υπηρεσιών Γενικός Γραμματέας Εργασίας Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της

Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων τμημάτων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εποπτεύει την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, περιλαμβανομένης της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων και της πληρωμής των δαπανών,
- Εποπτεύει την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, την επεξεργασία όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για πληρωμή καθώς και της μισθοδοσίας και την υποβολή όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών και τιμολογίων για δημοσιονομικό έλεγχο μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά
- Εποπτεύει την τήρηση των σχετικών μητρώων και λογιστικών αρχείων και τον έλεγχο δεσμεύσεων και δαπανών,
- Εποπτεύει την κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση της εφαρμογής του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και την εκκαθάριση των δαπανών αυτού
- Παρέχει πληροφορίες και απαντά σε πολίτες και υπηρεσίες
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των οδηγιών και εγκυκλίων που εκδίδει το Υπ. Οικονομικών και το ΓΛΚ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου, με το ΓΛΚ και με λοιπές δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και με διεθνείς Οργανισμούς και Ευρωπαϊκούς Θεσμούς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης.

Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης • Γνώση σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, εφόσον απαιτείται.</p>
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας</p>

	<p>Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να διαθέτει αξιοπιστία και εχεμύθεια • Να διαθέτει αντικειμενικότητα • Να διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Ατομικών Ρυθμίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ατομικών Ρυθμίσεων είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δράσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και την προσαρμογή τους στο μεταβαλλόμενο οικονομικό περιβάλλον, για τη διασφάλιση των εργασιακών δικαιωμάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας της αγοράς εργασίας, στους εξής τομείς αρμοδιότητας :</p> <p>α) Ατομική Σύμβαση Εργασίας β) Χρονικά Όρια Εργασίας γ) Ισότητα των φύλων στην Εργασία δ) Στήριξη Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και Ίση Μεταχείριση στην Εργασία.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
<p>Σ.ΕΠ.Ε , Ο.Α.Ε.Δ, Ε.Φ.Κ.Α., Α.Σ.Ε, Κοινωνικοί εταίροι, Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί , Μ.Ε.Α.</p> <p>Υπουργεία (ενδεικτικά: Οικονομίας και Ανάπτυξης, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Εξωτερικών)</p>	<p>Προϊστάμενοι τμημάτων</p> <p>α) Ατομικής Σύμβασης Εργασίας β) Χρονικών Ορίων Εργασίας γ) Ισότητας των φύλων στην Εργασία δ) Στήριξης Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, Εργασίας Αλλοδαπών στην Ελλάδα και Ίσης Μεταχείρισης στην Εργασία</p>	<p>Γενικό Δ/ντη Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία</p> <p>Υπουργό/Γενικό Γραμματέα</p>

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Έχει αρμοδιότητα επί θεμάτων που αφορούν: α) στο δίκαιο της Ατομικής Σύμβασης Εργασίας β) στα Χρονικά Όρια Εργασίας γ) στην Ισότητα των φύλων στην Εργασία δ) στη Στήριξη Ελλήνων Εργαζομένων στην αλλοδαπή, την Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και την Ίση Μεταχείριση στην Εργασία. • Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δημοσίων πολιτικών, τον έλεγχο εφαρμογής και την αξιολόγησή τους • Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης • Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης • Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης • Εισηγείται και παρακολουθεί την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. • Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό. • Συντονίζει και εποπτεύει τη συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της • Συντονίζει και προωθεί το διάλογο και τη συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων) • Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. • Εξασφαλίζει τη συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Επεξεργάζεται, καταρτίζει και διαχειρίζεται πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης που αφορούν : α) στο δίκαιο της Ατομικής Σύμβασης Εργασίας β) στα Χρονικά Όρια Εργασίας γ) στην Ισότητα των φύλων στην Εργασία δ) στη Στήριξη Ελλήνων

	<p>Εργαζομένων στην αλλοδαπή, την Εργασία Αλλοδαπών στην Ελλάδα και την Ίση Μεταχείριση στην Εργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης εργασιών υπό συνθήκες πίεσης 	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Διευθυντή

Υπογραφή Υπουργού

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Συλλογικών Ρυθμίσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συλλογικών Ρυθμίσεων είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δράσεων για τις συλλογικές ρυθμίσεις και τη συλλογική οργάνωση, με κύριο στόχο την αποτελεσματική λειτουργία της αγοράς εργασίας και τη διασφάλιση ενός αξιοπρεπούς επιπέδου διαβίωσης, με κύριους τομείς αρμοδιότητας :</p> <p>α) Συλλογικές Συμβάσεις & Συλλογική Οργάνωση β) Συμφιλιωτική διαδικασία γ) Προστασία της Εργασίας δ) Επαγγελματικά Μητρώα ε) Έρευνα και Τεκμηρίωση Πολιτικών Εργασίας</p>

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"/> Εξαιρέση 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:
Κοινωνικοί εταίροι, Σ.ΕΠ.Ε Ο.Α.Ε.Δ, ΕΛΣΤΑΤ, Ε.Φ.Κ.Α ΕΟΠΠΕΠ, Α.Σ.Ε, Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε, Ευρωπαϊκοί & Διεθνείς Οργανισμοί Υπουργεία (Ενδεικτικά: Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Οικονομίας και Ανάπτυξης)	Προϊστάμενοι τμημάτων α) Συλλογικών Συμβάσεων & Συλλογικής Οργάνωσης β) Συμφιλίωσης γ) Προστασίας της Εργασίας δ) Επαγγελματικών Μητρώων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Εργασίας	Γενικό Δ/ντη Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Υπουργό/Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα

- Έχει αρμοδιότητα επί θεμάτων: α) Συλλογικών Συμβάσεων & Συλλογικής Οργάνωσης β) Συμφιλίωσης γ) Προστασίας της Εργασίας δ) Επαγγελματικών Μητρώων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Εργασίας
- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δημοσίων πολιτικών, τον έλεγχο εφαρμογής και την αξιολόγησή τους
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης
- Εισηγείται και παρακολουθεί την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της
- Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων)
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και διαχειρίζεται πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής.

Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Στη Διεύθυνση Συλλογικών Ρυθμίσεων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

- Γνώσεις εθνικής ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα

Επιθυμητά Προσόντα	<p>αρμοδιότητας της Δ/σης: α) Συλλογικών Συμβάσεων & Συλλογικής Οργάνωσης β) Συμφιλίωσης γ) Προστασίας της Εργασίας δ) Επαγγελματικών Μητρώων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Εργασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων 		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ 		
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>		
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνύει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης εργασιών υπό συνθήκες πίεσης 		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες	
3 έτη	ΟΧΙ		

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση δράσεων προαγωγής της υγείας και ασφάλειας στην εργασία στο πλαίσιο της εκάστοτε Εθνικής Στρατηγικής για την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία (Υ.Α.Ε.), στους τομείς αρμοδιότητας:

- α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού
- β) Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε.
- γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε.
- δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε.
- ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Σ.ΕΠ.Ε , Συμβούλιο Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων, ΕΛ.ΙΝ.Υ.Α.Ε, Κοινωνικοί εταίροι, Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε,	Προϊστάμενοι τμημάτων Α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού β) Κέντρου Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε.	Γενικό Δ/ντη Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία Υπουργό / Γενικό Γραμματέα

<p>Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί , Υπουργεία (ενδεικτικά: Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υγείας, Εθνικής Άμυνας , Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής) Εκπαιδευτικά Ιδρύματα Ερευνητικά Ινστιτούτα</p>	<p>γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε. δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO)</p>	
---	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Έχει αρμοδιότητα επί θεμάτων: α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού β) Κέντρου Έρευνας και Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε. γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε. δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO).
- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δημοσίων πολιτικών, τον έλεγχο εφαρμογής και την αξιολόγησή τους
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης.
- Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης.
- Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
- Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων).
- Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως.
- Επεξεργάζεται, καταρτίζει και διαχειρίζεται πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

<ul style="list-style-type: none"> • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης: α) Συνθηκών Εργασίας & Στρατηγικού Σχεδιασμού β) Κέντρου Έρευνας και Μετρήσεων Βλαπτικών Παραγόντων για την Υ.Α.Ε. γ) Εθνικού Εστιακού Πόλου & Πολιτικών Προαγωγής της Υ.Α.Ε. δ) Εποπτείας Φορέων Παροχής Υπηρεσιών για την Υ.Α.Ε. ε) Ατυχημάτων Μεγάλης Έκτασης (SEVESO) • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Ένταξης στην Εργασία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.</p> <p>Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ένταξης στην Εργασία είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας, την παρακολούθηση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής τους, την αξιολόγησή τους και τη σύνδεσή τους με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας, στους τομείς αρμοδιότητας:</p> <p>α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία</p> <p>β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας</p> <p>γ) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού</p> <p>δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων</p> <p>ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
<p>Σ.ΕΠ.Ε , Ο.Α.Ε.Δ., Ε.Φ.Κ.Α, Ε.Ι.Ε.Α.Δ , ΕΛ.ΣΤΑΤ, Σ.Ε.Δ.Ε.Φ.Ο.Ρ, Κοινωνικοί εταίροι, Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε, Ευρωπαϊκοί και Διεθνείς Οργανισμοί</p> <p>Υπουργεία (ενδεικτικά: Οικονομικών, Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων)</p> <p>Γενικό Λογιστήριο Κράτους</p>	<p>Προϊστάμενοι τμημάτων :</p> <p>α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία</p> <p>β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας γ)</p> <p>Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού</p>	<p>Γενικό Δ/ντη Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και Ένταξης στην Εργασία</p> <p>Υπουργό/Γενικό Γραμματέα</p>

	δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία	
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Έχει αρμοδιότητα επί θεμάτων: α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας γ) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία • Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό δημοσίων πολιτικών, τον έλεγχο εφαρμογής και την αξιολόγησή τους • Εποπτεύει και συντονίζει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης • Προωθεί την έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης • Διατυπώνει προτάσεις προς την ιεραρχία για τη βελτίωση των διαδικασιών που ακολουθούνται στο πλαίσιο του σχεδιασμού και της υλοποίησης των πολιτικών της Δ/νσης • Εισηγείται και παρακολουθεί την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης. • Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το ανθρώπινο δυναμικό ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. • Προγραμματίζει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό. • Συντονίζει και εποπτεύει την συνεργασία με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και εκπροσωπεί την Διεύθυνση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητάς της • Συντονίζει και προωθεί τον διάλογο και την συνεργασία μεταξύ της Δ/νσης και των φορέων, οι οποίοι εμπλέκονται στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που συμβάλλουν στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης (όπως εκπρόσωποι συναρμόδιων Υπουργείων, εκπρόσωποι κοινωνικών εταίρων) • Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους. • Εξασφαλίζει την συνεργασία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεως. • Επεξεργάζεται, καταρτίζει και διαχειρίζεται πολιτικές στο πλαίσιο κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Μερικώς για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους Διευθυντές του Υπουργείου καθώς και των λοιπών Υπουργείων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής. 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Ένταξης στην Εργασία προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	

<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώσεις εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης: : α) Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία β) Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας γ) Πολιτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Επαγγελματικού Προσανατολισμού δ) Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία Ευάλωτων και Ειδικών Ομάδων ε) Έρευνας και Τεκμηρίωσης Πολιτικών Ένταξης στην Εργασία • Τεχνικές διαχείρισης, ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρωπίνου δυναμικού • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικό-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών. • Γνώσεις σχεδιασμού και αξιολόγησης δημοσίων πολιτικών • Τεχνικές λήψης δημοσίων αποφάσεων
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας. • Γνώση ξένης γλώσσας • Γνώση χειρισμού Η/Υ
<p><u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u></p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<p><u>Δεξιότητες</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης εργασιών υπό συνθήκες πίεσης

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Δ/ση Γραφείου: Σολωμού 60 και Πατησίων, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα Δ/ση Αλληλογραφίας: Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δ/σης Προστασίας Οικογένειας της οποίας προϊστάται

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
<p>ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού</p> <p>Εποπτευόμενα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ: π.χ. ΕΚΚΑ, Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφερειών, ΝΠΙΔ που δραστηριοποιούνται στο χώρο της κοινωνικής προστασίας κ.λ.</p> <p>Διεθνείς Οργανισμούς, Ύπατη Αρμοσία του ΟΗΕ, Κεντρικές Αρχές Διακρατικών Υιοθεσιών άλλων κρατών,</p> <p>Συναρμόδιοι Φορείς και Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p> <p>Συναρμόδια Υπουργεία</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ενίσχυσης Οικογενειακής Συνοχής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ενίσχυσης Παιδιού με αναπηρία</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Αναδοχής και Υιοθεσίας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ασυνόδευτων Ανηλίκων</p> <p>Υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που ανήκουν στη Δ/ση</p>	<p>Γενικός Διευθυντής Κοιν. Αλληλεγγύης</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Υπουργός</p>

Κύρια καθήκοντα

<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η εφαρμογή πολιτικών για την προστασία της οικογένειας, της μητρότητας, των παιδιών, των εφήβων και των πολυτέκνων καθώς και η παρακολούθηση και αξιολόγησή τους. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται και όπου προβλέπεται. • Συνεργάζεται με την πολιτική και διοικητική ηγεσία και τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα πρόνοιας. • Συνεργάζεται με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς στην Ελλάδα και με κράτη-μέλη και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς επί παντός θέματος αρμοδιότητας της Δ/σης του 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Προστασίας Παιδιού και Οικογένειας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τα προνοιακά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών. • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όποτε απαιτείται, • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΜΕΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Πολιτικών ΑΜΕΑ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Δ/ση Γραφείου: Σολωμού 60 και Πατησίων, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα Δ/ση Αλληλογραφίας: Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δ/σης Πολιτικών ΑμεΑ της οποίας προϊστάται

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
ΟΤΑ Α ΚΑΙ Β Βαθμού, Εποπτευόμενα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ: ΚΕΑΤ, ΕΙΚ, Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας Περιφερειών, ΝΠΙΔ που δραστηριοποιούνται στο χώρο της κοινωνικής προστασίας κτλ., Διεθνείς Οργανισμοί, Συναρμόδιοι Φορείς και Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Συναρμόδια Υπουργεία	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος Τμήματος Ατόμων με Αναπηρία(ΑμεΑ) • Προϊστάμενος Τμήματος Χρονίως Πασχόντων & Ηλικιωμένων • Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικών & Προγραμμάτων Αποιδρυματοποίησης ΑμεΑ, Χρονίως Πασχόντων και Ηλικιωμένων • Υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που ανήκουν στη Δ/ση 	<p>Γενικός Διευθυντής Κοιν. Αλληλεγγύης</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Υπουργός</p>

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συ-

<p>νεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Η προώθηση των δικαιωμάτων ατόμων που η αναπηρία, οι χρόνιες παθήσεις ή η ηλικία παρεμποδίζουν την ισότιμη συμμετοχή τους στη κοινωνία και η διασφάλιση της κοινωνικής τους ένταξης μέσω της διαμόρφωσης και υλοποίησης πολιτικών, δράσεων και δομών • Η άσκηση επιπρόσθετων καθηκόντων που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις . 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται και προβλέπεται. • Συνεργάζεται με την πολιτική και διοικητική ηγεσία και τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα πρόνοιας. • Συνεργάζεται με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς στην Ελλάδα και με κράτη-μέλη και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς επί παντός θέματος αρμοδιότητας της Δ/νσης του 	
Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Πολιτικών ΑμεΑ προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τα προνοιακά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών . • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όποτε απαιτείται • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιμόρφωση στο ΙΝΕΠ, μετά την ανάληψη της θέσης
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΦΤΩΧΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Καταπολέμησης της Φτώχειας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Δ/ση Γραφείου: Σολωμού 60 και Πατησίων, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα Δ/ση Αλληλογραφίας: Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δ/σης Καταπολέμησης της Φτώχειας της οποίας προΐσταται

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, Ο.Α.Ε.Δ., Ευρωπαϊκά Όργανα και Διεθνείς Οργανισμοί, Συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς Συναρμόδια Υπουργεία	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Θεσμικής Υποστήριξης • Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης • Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης και Διασύνδεσης • Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικών Πολιτικών Στέγασης • Υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που ανήκουν στη Δ/ση 	Γενικός Διευθυντής Κοιν. Αλληλεγγύης Γενικός Γραμματέας Υπουργός

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

<ul style="list-style-type: none"> • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Η προώθηση των κοινωνικών προτεραιοτήτων των τριών πυλώνων πολιτικής, όπως προβλέπονται στην Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη, για τη φτώχεια, το Κ.Ε.Α. και τη διασύνδεση του με κοινωνικές υπηρεσίες, το ΤΕΒΑ και λοιπά προγράμματα καταπολέμησης της φτώχειας καθώς και τη προώθηση των ωφελούμενων στην αγορά εργασίας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες. • Ο σχεδιασμός, η ενημέρωση, η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος εφαρμογής των προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας στ τομέα της στέγης ατόμων και ομάδων • Η δημοσιότητα των πολιτικών κοινωνικής προστασίας • Η λήψη μέτρων κοινωνικής πρόνοιας και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, με σκοπό την ορθολογική αξιοποίηση των κοινωνικών πόρων • Η άσκηση επιπρόσθετων καθηκόντων που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία η σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται και όπου προβλέπεται. • Συνεργάζεται με την πολιτική και διοικητική ηγεσία και τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα πρόνοιας. • Συνεργάζεται με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς επί παντός θέματος αρμοδιότητας της Δ/σης του 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Καταπολέμησης της Φτώχειας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τα προνοιακά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών . • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας όποτε απαιτείται • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας • κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Επιμόρφωση στο ΙΝΕΠ μετά την ανάληψη της θέσης
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ)

	κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Δ/ση Γραφείου: Σολωμού 60 και Πατησίων, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα Δ/ση Αλληλογραφίας: Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα.

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Δ/σης Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής της οποίας προϊστάται		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
<p>ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού</p> <p>Επιτελικές δομές ΕΣΠΑ, διαχειριστικές αρχές επιχειρησιακών προγραμμάτων, επιτροπές παρακολούθησης Ε.Π.</p> <p>Ευρωπαϊκά Όργανα και Διεθνείς Οργανισμοί</p> <p>Συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς</p> <p>Συναρμόδια Υπουργεία</p> <p>Φορείς της κοινωνίας των πολιτών</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Αξιολόγησης • Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης • Προϊστάμενος Τμήματος Τεκμηρίωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων • Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου και Αξιολόγησης Νομικών Προσώπων Κοινωνικής Προστασίας • Προϊστάμενος Τμήματος Πιστοποίησης και Εθνικού Μητρώου Νομικών Προσώπων Κοινωνικής Προστασίας • Υπάλληλοι των οργανικών μονάδων που ανήκουν στη Δ/ση 	<p>Γενικός Διευθυντής Κοιν. Αλληλεγγύης</p> <p>Γενικός Γραμματέας</p> <p>Υπουργός</p>

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • συντονισμός και η αξιολόγηση των πολιτικών για την κοινωνική προστασία, την κοινωνική συνοχή και των πολιτικών που αποσκοπούν στη διασφάλιση της κοινωνικής αλληλεγγύης και στην καταπολέμηση της φτώχειας και του κοινωνικού αποκλεισμού. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται και όπου προβλέπεται. • Συνεργάζεται με την πολιτική και διοικητική ηγεσία και τους Διευθυντές του Υπουργείου προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα κοινωνικής ένταξης. • Συνεργάζεται με τα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς στην Ελλάδα και με κράτη-μέλη και φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς επί παντός θέματος αρμοδιότητας της Δ/νσης του 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής προΐσταται υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής νομοθεσίας και κανονισμών για τα προνοιακά θέματα. • Γνώσεις διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών . • Γνώσεις Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Πολύ καλή Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου, όποτε απαιτείται. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όποτε απαιτείται, • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον: α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου

	<p>συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
--	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι γνώστης τεχνικών διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Σχεδιάζει, προωθεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και εποπτεύει μέτρα, δράσεις και πολιτικές σε θέματα κύριας ασφάλισης και εισφορών του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) καθώς και την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενος Φορέας (ΕΦΚΑ) και λοιποί Φορείς Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Αρμόδια Δικαστήρια Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι Τμημάτων α) Ασφάλισης Μισθωτών Ιδιωτικού Τομέα β) Ασφάλισης Ασφαλισμένων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. γ) Ασφάλισης μη Μισθωτών. δ) Εισφορών Ασφάλισης. ε) Εισφορών Παράλληλης Ασφάλισης.	Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης

Κύρια καθήκοντα

- Ο συντονισμός της δράσης των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
- Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και η λήψη μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του
- Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων του ΕΦΚΑ που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση προς την ιεραρχία της θέσπισης διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

- Κατάρτιση σχεδίων διατάξεων νόμου, αιτιολογικών εκθέσεων και εκθέσεων συνεπειών ρυθμίσεων.
- Ερμηνεία διατάξεων της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την αρμόδια Υπηρεσία όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων Φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Στη Διεύθυνση Κύριας Ασφάλισης και Εισφορών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας.

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
- Γνώση μιας ξένης γλώσσας
- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται
- Γνώση Η/Υ

Εμπειρία

Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016

Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή **β)** είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή **γ)** κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή **δ)** κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Δ/νσης Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.</p> <p>Συντονίζει τη δράση των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επικουρική ασφάλιση και σύνταξη, που χορηγείται από το Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α..Ε.Π), στο μέρισμα που χορηγείται από το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.), στην εφάπαξ παροχή που χορηγείται από το ΕΤΕΑΕΠ και άλλα ν.π.δ.δ. και ν.π.ι.δ. υποχρεωτικής ασφάλισης, στην επαγγελματική ασφάλιση που παρέχεται από Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης (ν.π.ι.δ.), καθώς και στη διαδοχική ασφάλιση μεταξύ φορέων επικουρικής, επαγγελματικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχής. Επίσης συντονίζει τη δράση των Τμημάτων με σκοπό την εποπτεία και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των μέτρων και πολιτικών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενοι Φορείς - ΕΤΕΑΕΠ, ΜΤΠΥ, Ταμεία Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ- ΝΠΙΔ), ΕΔΟΕΑΠ-Αρμόδια Δικαστήρια Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του	Προϊστάμενοι Τμημάτων α. Επικουρικής Ασφάλισης β. Εφάπαξ Παροχών γ. Εσωτερικής Νομοθεσίας Επαγγελματικής Ασφάλισης δ. Διεθνούς Παρακολούθησης Επαγγελματικής Ασφάλισης ε. Ασφαλισμένων Δημόσιου Τομέα, Ειδικών Κατηγοριών και Διαδοχικής Ασφάλισης	Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης

Υπουργείου	
Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Ο συντονισμός της δράσης των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων • Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και η λήψη μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του • Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων του ΕΤΕΑΕΠ και άλλων φορέων επικουρικής ασφάλισης και εφάπαξ παροχών καθώς και των ταμείων επαγγελματικής ασφάλισης που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η εισήγηση προς την ιεραρχία της θέσπισης διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων που αφορούν την επικουρική ασφάλιση και σύνταξη, τις εφάπαξ παροχές και την επαγγελματική ασφάλιση που παρέχονται στις διάφορες κατηγορίες εργαζομένων από τους εποπτευόμενους φορείς. • Κατάρτιση σχεδίων διατάξεων νόμου, αιτιολογικών εκθέσεων και εκθέσεων συνεπειών ρυθμίσεων. • Ερμηνεία διατάξεων της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Συμμετοχή σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Η διαχείριση και επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την αρμόδια Υπηρεσία όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου, τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση ΕΤΕΑΕΠ, του ΜΤΠΥ, των Ταμείων Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ-ΝΠΙΔ), τη Νομική Υπηρεσία, τα αρμόδια δικαστήρια, άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων φορέων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Πρόσθετης και Επαγγελματικής Ασφάλισης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται • Γνώση Η/Υ
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΥΡΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Παροχών Κύριας Σύνταξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Σχεδιάζει, προωθεί, παρακολουθεί, αξιολογεί και εποπτεύει μέτρα, δράσεις και πολιτικές σε θέματα θεμελίωσης δικαιώματος και παροχών κύριας σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου καθώς και λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών λόγω αναπηρίας του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) καθώς και σε θέματα διαδοχικής ασφάλισης καθώς και την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των σχετικών μέτρων, δράσεων και πολιτικών

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενος Φορέας (ΕΦΚΑ) και λοιποί Φορείς Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Αρμόδια Δικαστήρια Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι Τμημάτων α) Τμήμα Σύνταξης Γήρατος β) Τμήμα Σύνταξης Λόγω Θανάτου γ) Τμήμα Σύνταξης και Επιδομάτων Αναπηρίας δ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης ε) Τμήμα Στατιστικών, Έρευνας και Τεκμηρίωσης	Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Ο συντονισμός της δράσης των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και η λήψη μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων του ΕΦΚΑ που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Η εισήγηση προς την ιεραρχία της θέσπισης διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Κατάρτιση σχεδίων διατάξεων νόμου, αιτιολογικών εκθέσεων και εκθέσεων συνεπειών ρυθμίσεων.
- Ερμηνεία διατάξεων της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την αρμόδια Υπηρεσία όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων Φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p>	<p>Στη Διεύθυνση Παροχών Κύριας Σύνταξης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής, διεθνούς και ευρωπαϊκής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται • Γνώση Η/Υ
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος Δ/σης Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης και Παροχών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 101 10 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Συντονίζει τα Τμήματα από τα οποία αποτελείται η Διεύθυνση με σκοπό τον σχεδιασμό, τη μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση, επιμέλεια εφαρμογής, παρακολούθηση και αξιολόγηση μέτρων και δράσεων που αφορούν στην εφαρμογή των Ευρωπαϊκών Κανονισμών Συντονισμού των Συστημάτων Κοινωνικής Ασφάλισης στα κράτη – μέλη της Ε.Ε., των Διμερών Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και των οργάνων των Διεθνών Οργανισμών στον τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης, στην ασφαλιστική κάλυψη για παροχές ασθένειας σε είδος και σε χρήμα για όλες τις κατηγορίες ασφαλισμένων σε όλους τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, εντός και εκτός του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και ανέργων, καθώς και στις προσυνταξιοδοτικές παροχές και λοιπές παροχές.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Εποπτευόμενος Φορέας (ΕΦΚΑ) και λοιποί Φορείς Αρμόδια Δικαστήρια Ανεξάρτητες Αρχές Κοινωνικοί Εταίροι Διευθύνσεις άλλων Υπουργείων Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Λοιπές Διευθύνσεις του Υπουργείου	Προϊστάμενοι Τμημάτων α) Εφαρμογής Κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης β) Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης και Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς στον Τομέα της Κοινωνικής Ασφάλισης γ) Ασφάλισης και Παροχών Ασθένειας, Αξιολόγησης Αναπηρίας και Ειδικών Θεμάτων δ) Προσυνταξιοδοτικών παροχών και Λοιπών Παροχών σε Χρήμα	Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Ο συντονισμός της δράσης των Τμημάτων από τα οποία συγκροτείται η Διεύθυνση με σκοπό την εποπτεία, οργάνωση, συντονισμό, έλεγχο, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων • Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του κοινωνικοασφαλιστικού συστήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και η λήψη μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του • Η εισήγηση προς την ιεραρχία της θέσπισης διατάξεων νόμου και κανονιστικών πράξεων στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Κατάρτιση σχεδίων διατάξεων νόμου, αιτιολογικών εκθέσεων και εκθέσεων συνεπειών ρυθμίσεων. • Ερμηνεία διατάξεων της κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Συμμετοχή σε επιτροπές – συλλογικά όργανα εσωτερικού ή και εξωτερικού • Η εποπτεία, ο έλεγχος και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων του όλων φορέων και Υπηρεσιών που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<p>Εκπροσωπεί την αρμόδια Υπηρεσία όπου απαιτείται.</p> <p>Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Διοίκηση του ΕΦΚΑ, με άλλες Διευθύνσεις του Υπουργείου καθώς και άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.</p>	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39)	Στη Διεύθυνση Ειδικότερων Θεμάτων Ασφάλισης & Παροχών προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση εθνικής κοινωνικοασφαλιστικής νομοθεσίας. • Γνώσεις διεθνούς και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών για ασφαλιστικά θέματα. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Γνώση μιας ξένης γλώσσας • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται • Γνώση Η/Υ

Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
---	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να γνωρίζει τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού και ψυχολογίας της εργασίας
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	Σταδίου 29, Τ.Κ. 10110 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Σχεδιάζει, συντονίζει, παρακολουθεί, υλοποιεί και αξιολογεί τις πολιτικές που αφορούν την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και την Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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:
Υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου, Δ/νση Ένταξης στην Απασχόληση, Δ/νση Ατομικών Ρυθμίσεων, Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, Δ/νση Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής, Δ/νση Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών, ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΕΙΕΑΔ Συναρμόδια Υπουργεία, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών, Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Υπ. Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Ειδικές Υπηρεσίες, ΕΑΑΔΗΣΥ, κ.λ.π.	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Πολιτικών για την Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία. • Τμήμα Ανάπτυξης Διακρατικών Συνεργασιών και Δικτύωσης • Τμήμα Έρευνας και Μελετών για την Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία. • Τμήμα Μητρώου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας. • Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας 	ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των πολιτικών που αφορούν στην Κοινωνική Επιχειρηματικότητα και στην Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία, καθώς και ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και υλοποίηση όλων των αναγκαίων ενεργειών για την προώθηση και στήριξη του θεσμού.
- Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους
- Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα, καθώς και άλλες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του Υπουργείου
- Η έκδοση διοικητικών πράξεων ελέγχου (επιβολή προστίμου, συστάσεων κλπ)
- Η παραπομπή θεμάτων σε άλλες δημόσιες αρχές ή υπηρεσίες για γνωμοδότηση ή μελέτη
- Η εισήγηση για τη μετακίνηση ή/και ανάθεση παράλληλων καθηκόντων των υπαλλήλων (πλην των προϊσταμένων Τμημάτων) μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Η υπογραφή εγγράφων και πράξεων που εκδίδονται σε εκτέλεση νόμων και υπουργικών αποφάσεων
- Η αποστολή αιτημάτων ελέγχου στις αρμόδιες υπηρεσίες

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας του Υπουργείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής στο σχεδιασμό, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των πολιτικών που αφορούν την Κ.Α.Λ.Ο. και την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα

Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

αρ. 54 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει
π.δ. 50/2001 (Α' 39)

- Στη Διεύθυνση Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά Προσόντα**

- Γνώση της σχετικής νομοθεσίας για την Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και την Κοινωνική Επιχειρηματικότητα
- Πιστοποίηση Δεξιοτήτων Πληροφορικής
- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>

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

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Κωδ. Θέσεων 021 έως 028)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιλάου 10, Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Η υποβολή αναφορών, εισηγήσεων και προτάσεων στον Ειδικό Γραμματέα του Σ.ΕΠ.Ε. αναφορικά με το αντικείμενο και τα καθήκοντα της Υπηρεσίας καθώς και με τη βελτίωση του παρεχομένου έργου των επί μέρους υπηρεσιών, σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί βάσει του προγραμματισμού δράσης.</p> <p>Η διενέργεια ελέγχων μείζονος σημασίας για την επίβλεψη και τον έλεγχο εφαρμογής της Εργατικής Νομοθεσίας σε όλη την χώρα.</p> <p>Ο εσωτερικός έλεγχος των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Η διενέργεια οποιαδήποτε άλλου έργου που ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα και έχει σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την αποστολή του Σ.ΕΠ.Ε.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη 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"> Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο. ΚΥ Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης 	<p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Υποστήριξης ΣΕΠΕ που έχουν ορισθεί να παρέχουν διοικητική και γραμματειακή στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (ΔΟΥ, ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ, κλπ) • Συνήγορος του Πολίτη • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου του επιχειρησιακού στόχου της Υπηρεσίας με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους για τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε. και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση και την αποτελεσματική λειτουργία του Σώματος.
- Διενεργεί Προκαταρκτικές Εξετάσεις και Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις για πιθανά πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων του Σ.ΕΠ.Ε.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Διενεργεί ελέγχους σε υπό σύσταση Ιδιωτικά Γραφεία Ευρέσεως Εργασίας και Εταιρείες Προσωρινής Απασχόλησης, υποβάλλοντας σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης στο Υπουργείο Εργασίας.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά.
- Εκτελεί κάθε άλλο έργο που του ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία ΣΕΠΕ.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που αφορούν την Υπηρεσία.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Διαμορφώνει τους όρους υποβολής προτάσεων διοικητικών αλλαγών για την Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τα στελέχη των λοιπών Οργανικών Μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή άλλων Υπουργείων, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος ή για το σχεδιασμό της δράσης των υπηρεσιών και την εισαγωγή και καθιέρωση νέων διαδικασιών.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου για την έκδοση ή τη βελτίωση νόμων και κανονιστικών πράξεων.
- Εξειδικεύει τους στόχους της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών σε επίπεδο θέσης εργασίας.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας κλπ καθώς και στα προγράμματα που οργανώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

<ul style="list-style-type: none"> • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Εκτελεί κάθε άλλο έργο που του ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα και έχει σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την αποστολή του Σ.ΕΠ.Ε. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών για θέματα αρμοδιοτήτων της, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39) Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συχνές μετακινήσεις ανά την ελληνική επικράτεια για τη διενέργεια στοχευμένων επιθεωρήσεων και ελέγχων μείζονος σημασίας και εσωτερικών ελέγχων των οργανικών μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε. • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (Κωδ. Θέσεων 029 έως 032)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Ειδικός Επιθεωρητής Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία -Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιλάου 10, Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Η υποβολή αναφορών, εισηγήσεων και προτάσεων στον Ειδικό Γραμματέα του Σ.ΕΠ.Ε. αναφορικά με το αντικείμενο και τα καθήκοντα της Υπηρεσίας καθώς και με τη βελτίωση του παρεχομένου έργου των επί μέρους υπηρεσιών, σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί βάσει του προγραμματισμού δράσης.</p> <p>Η διενέργεια ελέγχων μείζονος σημασίας για την επίβλεψη και τον έλεγχο εφαρμογής της Εργατικής Νομοθεσίας σε όλη την χώρα.</p> <p>Ο εσωτερικός έλεγχος των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Η διενέργεια οποιαδήποτε άλλου έργου που ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα και έχει σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την αποστολή του Σ.ΕΠ.Ε.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο. • ΚΥ Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Οργανικές Μονάδες λοιπών 	<p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης Υποστήριξης ΣΕΠΕ που έχουν ορισθεί να παρέχουν διοικητική και γραμματειακή στην Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

διοικητικών αρχών (ΔΟΥ, ΕΦΚΑ, ΟΑΕΔ, κλπ) • Συνήγορος του Πολίτη • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Διενεργεί τακτικούς και τεκμηριωμένους εσωτερικούς ελέγχους της λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια και υποβάλλει στον Ειδικό Γραμματέα σχετικές αναφορές για τη βελτίωση του παρεχόμενου έργου, προκειμένου να διατυπωθούν έγγραφες συστάσεις στις υπό έλεγχο Υπηρεσίες • Διενεργεί ελέγχους σε χώρους εργασίας σε ολόκληρη την Ελληνική Επικράτεια για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες και υποβάλλει στον Ειδικό Γραμματέα σχετικά πορίσματα. • Ερευνά τα αίτια και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που του ανατίθεται και σχετίζονται με την εργασία και συντάσσει εκθέσεις έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Εξετάζει κάθε καταγγελία και αίτημα που υποβάλλεται στην Υπηρεσία και του ανατίθεται για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Διεξάγει δειγματοληψίες και μετρήσεις φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της • Απαντά σε συνεργασία σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, άμεσα τους Ειδικούς Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τις αρμόδιες Επιθεωρήσεις Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Ασκεί κατόπιν εντολής και κατά περίπτωση όλα τα καθήκοντα των Επιθεωρητών Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε • Εκτελεί κάθε άλλο έργο που του ανατίθεται από τον Ειδικό Γραμματέα και έχει σχέση με την οργάνωση, τη λειτουργία και την αποστολή του Σ.ΕΠ.Ε. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Υπηρεσία των Ειδικών Επιθεωρητών για τα θέματα Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, κατόπιν εντολής του Ειδικού Γραμματέα, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39) Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας 	
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής 	

Επιθυμητά Προσόντα	<p>νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους. • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συχνές μετακινήσεις ανά την ελληνική επικράτεια για τη διενέργεια στοχευμένων επιθεωρήσεων και ελέγχων μείζονος σημασίας και εσωτερικών ελέγχων των οργανικών μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε. • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Καθήκοντα Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας.
Εμπειρία <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
--	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Δ/σης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιλάου 10, Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάρχουν σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων του ΣΕΠΕ με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγκυκλίων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και εισηγείται σχετικά προγράμματα εκπαίδευσης και δια βίου κατάρτισης για τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Αξιοποίησης Δεδομένων, Επιμόρφωσης και Υποστήριξης του έργου των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ΟΑΕΔ • ΑΑΔΕ • Λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές – Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 	Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΣΕΠΕ Επιθεωρητές Εργασίας	
---	---	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/νσης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προϊστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/νσης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τα στελέχη των λοιπών Υπηρεσιών του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή άλλων Υπουργείων, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος ή για το σχεδιασμό της δράσης των υπηρεσιών και την εισαγωγή και καθιέρωση νέων διαδικασιών.
- Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου για την έκδοση ή τη βελτίωση νόμων και κανονιστικών πράξεων.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί ομάδες εργασίας αποτελούμενες από υπαλλήλους της Διεύθυνσης στις οποίες αναθέτει συγκεκριμένο έργο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης και τεχνογνωσίας σε θέματα ανάπτυξης, υλοποίησης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων και σχετικών υποδομών αναφορικά με τα θέματα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Εκδίδει γενικές και ειδικές εντολές για τη διενέργεια προληπτικών και λοιπών ελέγχων αρμοδιότητας Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων του Σ.ΕΠ.Ε.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά.
- Υπογράφει έγγραφες απαντήσεις που αφορούν στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων του Σ.ΕΠ.Ε.
- Εισηγείται σχετικά με την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης στο οποίο καθορίζονται οι τομείς προτεραιότητας κάθε έτους, καθώς και την κατάρτιση προγραμμάτων επιθεωρήσεων και

ενημέρωσης σε επιχειρήσεις και κλάδους οικονομικής δραστηριότητας με υψηλούς δείκτες επικινδυνότητας-παραβατικότητας.

- Εκδίδει εγκυκλίους και οδηγίες για τον τρόπο δράσης και τη βελτίωση της απόδοσης των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων.
- Εισηγείται προς το Συμβούλιο Κοινωνικού Ελέγχου Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.Κ.Ε.Ε.Ε.) για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την σύνταξη, την αξιολόγηση και την υποβολή της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Σ.ΕΠ.Ε. στον Ειδικό Γραμματέα, στο Συμβούλιο Κοινωνικού Ελέγχου Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.Κ.Ε.Ε.Ε.)
- Εποπτεύει την υλοποίηση του έργου των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων και εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη δράση του Σ.ΕΠ.Ε. σε συνεργασία με την υπηρεσία των Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Αξιολογεί τα στοιχεία του απολογισμού δράσης των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου και παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη των εκθέσεων εφαρμογής των Κοινοτικών Οδηγιών, των Διεθνών Συμβάσεων Εργασίας, του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Χάρτη κλπ.
- Συμμετέχει ή εισηγείται ως προς τους συμμετέχοντες σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, καθώς και στα προγράμματα που οργανώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία της ΚΥ του ΣΕΠΕ και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό κοινών ελέγχων των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων με την ΕΥΠΕΑ, την Οικονομική Αστυνομία και τους λοιπούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.
- Προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες, καταρτίζει σχέδια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους Εργασιακών Σχέσεων, συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίησή τους και παρακολουθεί την εκτέλεση και την αποτίμηση της αποτελεσματικότητάς τους.
- Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.
- Σχεδιάζει και οργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις για θέματα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει
π.δ. 50/2001 (Α' 39)
Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή

	<p>Master, σε συναφές αντικείμενο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής). 	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. 	
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών. 	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιάδου 10, Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει τη δράση των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του έργου τους, συγκεντρώνει και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, διαχειρίζεται, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία (Ε.Α.Υ.Ε.) και εισηγείται σχετικά προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<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 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΕΦΚΑ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων Επιθεώρησης Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Αξιοποίησης Δεδομένων, Επιμόρφωσης και Υποστήριξης του Έργου των Επιθεωρητών Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Οικονομική Αστυνομία • ΟΑΕΔ • ΑΑΔΕ • Λοιπές Ανεξάρτητες Αρχές – Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 	<p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΣΕΠΕ</p> <p>Επιθεωρητές Εργασίας</p>	
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/νσης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προϊστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εκπονεί στοχευμένα προγράμματα ενημέρωσης και ελέγχου για τις Υπηρεσίες Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, καθώς και προγράμματα κοινών ελέγχων με συναρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί τη υλοποίησή τους και μεριμνά για τη σύνταξη σχετικών αναφορών.
- Εκδίδει εγκυκλίους και οδηγίες για το συντονισμό και τη βελτίωση του τρόπου δράσης των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και για τον τρόπο εφαρμογής της νομοθεσίας για την ΑΥΕ.
- Εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου για την έκδοση ή τη βελτίωση νόμων και κανονιστικών πράξεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για ζητήματα που αφορούν στο έργο των Επιθεωρητών Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Ενημερώνει τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις εξελίξεις, τροποποιήσεις και θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
- Μεριμνά για την αναζήτηση καλών πρακτικών στα συστήματα Επιθεώρησης Εργασίας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την υιοθέτηση και διάδοσή τους σε εθνικό επίπεδο.
- Συντάσσει έγγραφα απαντήσεων που αφορούν στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Παρέχει απαντήσεις και στοιχεία προς τη Δ/νση Διεθνών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης σχετικά με τις Διεθνείς Συμβάσεις Εργασίας ή άλλα θέματα αρμοδιότητάς της για τα θέματα που σχετίζονται με το ελεγκτικό έργο της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Συνεργάζεται με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς για την εξέταση και αντιμετώπιση θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ελεγκτικής δράσης και μεριμνά για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των δεδομένων που αφορούν στο έργο των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, στα εργατικά ατυχήματα και στις επαγγελματικές ασθένειες.

- Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Αξιολογεί τον απολογισμό δράσης των Υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Τηρεί αρχείο εκθέσεων εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και μεριμνά για την αξιοποίηση του περιεχομένου τους.
- Προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες, καταρτίζει σχέδια εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους Επιθεωρητές Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίησή τους και παρακολουθεί την εκτέλεση και την αποτίμηση της αποτελεσματικότητάς τους
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δεδομένων για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Σ.ΕΠ.Ε. (ΟΠΣ-ΣΕΠΕ).
- Συντάσσει εγχειρίδια και ενημερωτικό υλικό που θα απευθύνεται τόσο στους Επιθεωρητές Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, όσο και στους λοιπούς εμπλεκόμενους.
- Σχεδιάζει και οργανώνει ενημερωτικές εκδηλώσεις για θέματα Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Διαχειρίζεται και μεταδίδει την πληροφορία σχετικά με το έργο των υπηρεσιών Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Διατυπώνει αιτήματα προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση, με αντικείμενο την ανάπτυξη των γνώσεων και των δεξιοτήτων των Επιθεωρητών Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και άλλα θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δεδομένων για την υλοποίηση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Σ.ΕΠ.Ε. (ΟΠΣ-ΣΕΠΕ) που σχετίζονται με θέματα Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας.
- Να έχει την ιδιότητα του Επιθεωρητή Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασία.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι

	<p>απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
<u>Εμπειρία</u> <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
<u>Δεξιότητες</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Σ.ΕΠ.Ε.

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιλάου 10 Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Διεύθυνσης Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Μερικώς για τη διοικητική, οικονομική, τεχνική και νομική υποστήριξη των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε., τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων, των δεδομένων και των πληροφοριών που προκύπτουν από αυτά και τη διαχείριση και λειτουργία του Πολυμεσικού Κέντρου Επικοινωνίας του Σ.ΕΠ.Ε. (Π.Κ.Ε).

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης • Διαχειριστικές Αρχές • Ανεξάρτητες Αρχές – Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Δεδομένων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προϊστάται του συνόλου του

προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/νσης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τα στελέχη των λοιπών Υπηρεσιών του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας, του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή άλλων Υπουργείων, για θέματα κοινού ενδιαφέροντος ή για το σχεδιασμό της δράσης των υπηρεσιών και την εισαγωγή και καθιέρωση νέων διαδικασιών.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.ΕΠ.Ε. και της Υπηρεσίας Ειδικών Επιθεωρητών.
- Μεριμνά για την τήρηση δυναμολογίου προσωπικού των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. και εισηγείται για τις ανάγκες στελέχωσης των Οργανικών Μονάδων του Σ.ΕΠ.Ε.
- Υποστηρίζει το έργο των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. με την παροχή συμβουλών και απόψεων καθώς και με την έκδοση εγκυκλίων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των αναγκών για τον προϋπολογισμό των εξόδων των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. καθώς και την υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με κάθε είδους εξοπλισμό, τεχνικά μέσα, οχήματα, κτιριακές εγκαταστάσεις, κλπ.
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της διαχείρισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Σ.ΕΠ.Ε. (ΟΠΣ- ΣΕΠΕ), του Συστήματος Ελέγχου Οδικών Μεταφορών (Σ.Ε.Ο.Μ.) και οποιουδήποτε άλλου πληροφοριακού συστήματος αναπτυχθεί στο μέλλον, του οποίου φορέας λειτουργίας θα είναι το Σ.ΕΠ.Ε.
- Πραγματοποιεί κάθε απαιτούμενη ενέργεια προκειμένου να εξασφαλιστεί η ορθή και ομοιόμορφη λειτουργία και χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων, ο έλεγχος εφαρμογής τους καθώς και η υποστήριξη των εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, ανάλυσης, αξιολόγησης και αξιοποίησης των δεδομένων και πληροφοριών των Πληροφοριακών Συστημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.ΕΠ.Ε. και του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και λειτουργίας του Πολυμεσικού Κέντρου Επικοινωνίας του Σ.ΕΠ.Ε. (ΠΚΕ).
- Έχει την ευθύνη της υποστήριξης της Διαδικτυακής Πύλης του Σ.ΕΠ.Ε. (Portal) και η ανανέωση του περιεχομένου της σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. και του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συγκροτεί ομάδες εργασίας αποτελούμενες από υπαλλήλους της Διεύθυνσης στις οποίες αναθέτει συγκεκριμένο έργο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασίας.
- Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου για την έκδοση ή τη βελτίωση νόμων και κανονιστικών πράξεων, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Συντονισμού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και μελέτη των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν στις επιβληθείσες από τις υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. διοικητικές κυρώσεις και την αξιοποίησή τους για τη βελτίωση της δράσης των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. και του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της εξέλιξης και την αποτελεσματική υποστήριξη, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, υποθέσεων οι οποίες παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και ενδέχεται να έχουν σοβαρές

<p>συνέπειες στη λειτουργία του Σ.ΕΠ.Ε.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μερικώς για την υποστήριξη των Επιθεωρητών Εργασίας σε δίκες που έχουν σχέση με την άσκηση των καθηκόντων τους ενώπιον πολιτικών και ποινικών δικαστηρίων. • Εισηγείται προς τον Ειδικό Γραμματέα σχετικά με την αποδοχή ή απόρριψη ιεραρχικών προσφυγών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Συντονισμού. • Διατυπώνει προτάσεις για την αναγκαία εκπαίδευση των Επιθεωρητών Εργασίας σε θέματα που αφορούν στην ορθή άσκηση των καθηκόντων τους. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε., όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39) Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Διοικητικού Δικαίου, Δημόσιου Λογιστικού, Κανονισμών και Διαδικασιών Προμηθειών, Διαγωνισμών, Αναθέσεων Εργασιών του Δημοσίου και Παρακολούθησης Δημόσιων Συμβάσεων. • Γνώση Πληροφορικής και Πληροφοριακών Συστημάτων. • Γνώση σχετικά με την ορθή επίβλεψη, διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμών, τεχνικών μέσων, οχημάτων και κτιριακών εγκαταστάσεων (facility management). • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας, όπου απαιτείται. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1)</p>

	<p>έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
--	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφέρειας Δ/σης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Αθηνών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Πατησίων 37, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.Ε.Π.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.Ε.Π.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

Δικαστικές Αρχές <ul style="list-style-type: none"> • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας. • Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ). • Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες. • Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του. • Επιβάλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις. • Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών. • Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης. • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της. • Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών. • Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους. • Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της. • Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό. 		

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της.
- Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης.
- Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά.
- Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων.
- Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).
- Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
---	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περι/κής Δ/σης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πειραιώς και Δυτικής Αττικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Καθ. Εκκλησίας 1, Τ.Κ. 185 31 Πειραιάς

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και κατάρτιζε προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας,

	<p>Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να έχει την ιδιότητα του Επιθεωρητή Εργασιακών Σχέσεων.
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
--------------------------	--

<p>Διάρκεια θητείας</p>
<p>3 έτη</p>

<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>
<p>ΟΧΙ</p>

<p>Άλλες Πληροφορίες</p>

<p>Υπογραφή Υπουργού</p>

<p>Υπογραφή Διευθυντή</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφέρειας Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ανατολικής Αττικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Τήνου 9, Τ.Κ. 153 51 Παλλήνη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και κατάρτιζε προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊστάμενους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).

	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΙΓΑΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφέρειας Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Αιγαίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ίου 5, Τ.Κ. 841 00 Ερμούπολη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.</p> <p>Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

Δικαστικές Αρχές <ul style="list-style-type: none"> • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας. • Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ). • Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες. • Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του. • Επιβάλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις. • Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών. • Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης. • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της. • Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών. • Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους. • Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της. • Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό. 		

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/σης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της.
- Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/σης.
- Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά.
- Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων.
- Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).
- Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

	<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περι/κής Δ/σης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κεντρικής Μακεδονίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Φράγκων 14, Τ.Κ. 540 12 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.Ε.Π.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.Ε.Π.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και κατάρτιζε προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φέρουν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).

	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Σαλαμάγκα 1, Τ.Κ. 453 32 Ιωάννινα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.</p> <p>Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).

	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/σης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κεντρικής Ελλάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Φαρσάλων 6, Τ.Κ. 411 10 Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.</p> <p>Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

Δικαστικές Αρχές <ul style="list-style-type: none"> • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας. • Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ). • Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες. • Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του. • Επιβάλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις. • Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών. • Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης. • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της. • Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών. • Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους. • Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της. • Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊστάμενους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει π.δ. 50/2001 (Α' 39) Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:

Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
----------------------------------	---

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Δυτικής Ελλάδας και Ιονίων Νήσων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Ν.ΕΟ. Πατρών Αθηνών 12, Τ.Κ. 264 41 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκή τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.</p> <p>Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋστάται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και κατάρτιζε προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας,

	Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περι/κής Δ/σης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πελοποννήσου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Πλ. Κολοκοτρώνη 20, Τ.Κ. 221 32 Τρίπολη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
<p>Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.</p> <p>Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.</p> <p>Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.</p>

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.Ε.Π.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.Ε.Π.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας,

	Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΡΗΤΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφέρειας Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κρήτης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Πλ. Αγ. Αικατερίνης 9, Τ.Κ. 712 01 Ηράκλειο Κρήτης

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

Δικαστικές Αρχές <ul style="list-style-type: none"> • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους. • Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας. • Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ). • Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων. • Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες. • Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του. • Επιβάλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις. • Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών. • Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης. • Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. • Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της. • Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών. • Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους. • Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της. • Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό. 		

- Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της.
- Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης.
- Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης.
- Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά.
- Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων.
- Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊστάμενους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).
- Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της

Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	Διεύθυνσης. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον: <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
---	--

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ / ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφέρειας Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Μητρ. Μαρωνείας Βασιλείου 3 ^Α , Τ.Κ. 691 32 Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασκεί τη διοίκηση της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, συντονίζει και υποστηρίζει το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση με την παροχή οδηγιών, έκδοση εγγράφων κλπ, συγκεντρώνει, διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα σχετικά δεδομένα, αξιολογεί τον απολογισμό της δράσης τους, παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει σχετικά με το έργο της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.

Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων από τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και ασκεί κάθε απαραίτητη διοικητική εργασία για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας Σ.ΕΠ.Ε.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του επιχειρησιακού στόχου της Δ/σης με το στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα την υποστήριξη των λειτουργιών του Υπουργείου.
- Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει, υποστηρίζει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης προϋσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Προγραμματίζει στοχευόμενους ελέγχους, κατόπιν επεξεργασίας και ανάλυσης των στοιχείων που αφορούν ελεγκτική δράση, για την αντιμετώπιση ειδικών συνθηκών στην αγορά εργασίας και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία και καταρτίζει προγράμματα κοινών ελέγχων για τους Επιθεωρητές Εργασίας.
- Προγραμματίζει και υλοποιεί σχέδια δράσης με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (ΕΥΠΕΑ, Οικονομική Αστυνομία κλπ).
- Παρέχει γραπτές/προφορικές οδηγίες για τον συντονισμό των κοινών ελέγχων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων.
- Επιβάλλει διοικητικές και ποινικές κυρώσεις σε παραβάτες εργοδότες.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις κατόπιν εισήγησης των προϊστάμενων των τμημάτων της περιοχής αρμοδιότητάς του.
- Επιβάλλει την προσωρινή διακοπή εν όλω ή εν μέρει επιχειρήσεων έως τρεις ημέρες και εισηγείται την προσωρινή για διάστημα άνω των τριών ημερών ή οριστική διακοπή των επιχειρήσεων προς τον υπουργό Εργασίας σύμφωνα με κείμενες διατάξεις.
- Εξετάζει αιτήματα αιτήσεων θεραπείας και ιεραρχικών προσφυγών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων που αφορούν τα τμήματα περιοχής αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης.
- Παρεμβαίνει συμφιλιωτικά και επιλύει ατομικές ή συλλογικές εργατικές διαφορές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με λοιπές Υπηρεσίες, συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία, καταγράφει, αξιολογεί, διαπιστώνει παραλήψεις ή στρεβλώσεις και προτείνει-εισηγείται αλλαγές-τροποποιήσεις-συμπληρώσεις σε ζητήματα εφαρμογής των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση.
- Συγκαλεί όταν κρίνει απαραίτητο συσκέψεις με τους Τμηματάρχες της περιοχής αρμοδιότητάς του για ενημέρωση και συζήτηση όλων των ανακυπτόντων θεμάτων της υπηρεσίας, νέων διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, με στόχο την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Συγκαλεί και διευθύνει συσκέψεις στις οποίες συμμετέχει το σύνολο του προσωπικού της.
- Υπογράφει έγγραφα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες προς άλλες υπηρεσίες ή ιδιώτες, καθώς και όλα τα λοιπά έγγραφα, αποφάσεις και πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.
- Δρομολογεί αρμοδίως καταγγελίες, υπομνήματα, αναφορές και λοιπά έγγραφα μετά από αξιολόγηση τους.
- Εγκρίνει τη στοχοθεσία της Δ/σης και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, την υλοποίησή της.
- Αξιολογεί τους υφισταμένους του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αντιμετωπίζει προβλήματα που φορούν συγκρούσεις και διαχειρίζεται κρίσεις στην επικοινωνία των

<p>υπαλλήλων μεταξύ τους και των υπαλλήλων με το κοινό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί και αξιολογεί την κατανομή και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Δ/νσης ώστε να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της. • Εισηγείται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΣΕΠΕ για ζητήματα σύστασης και τροποποίησης θέσεων εργασίας και ΠΘΕ της Δ/νσης. • Εγκρίνει τις άδειες καθώς και τις αιτήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης για τη συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά σεμινάρια-προγράμματα. • Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο. • Εγκρίνει την επεξεργασία και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα Τμήματα περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης. • Ενημερώνει την ηγεσία του Σ.ΕΠ.Ε. για θέματα που αφορούν τους Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων και τα προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση του ελεγκτικού τους έργου και εισηγείται σχετικά. • Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων. • Εισηγείται προτάσεις που αφορούν τον εκσυγχρονισμό και την απλούστευση διαδικασιών των Υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε. • Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
<p>Προσόντα</p>	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασία. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής ,γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας,

	Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εμπειρία <u>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</u>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ – ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΚΡΗΤΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περιφερειακής Δ/σης Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Αθηνών – Ανατολικής Αττικής - Κρήτης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Αγησιλάου 10, Τ.Κ. 104 37 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος στην περιοχή ευθύνης του για τη διενέργεια ελέγχων στους χώρους εργασίας για την επίβλεψη εφαρμογής της κείμενης εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων, την έρευνα των αιτιών των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία, την υπόδειξη στους εργοδότες μέτρων για την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, την παροχή ενημέρωσης και συμβουλών στους εργαζόμενους και στους εργοδότες για τα θέματα αυτά, την προαγωγή κουλτούρας πρόληψης στους χώρους εργασίας, την δίωξη των παραβατών και την επιβολή κυρώσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/σης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και υποστηρίζει το έργο τους με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τη συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες. • Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις για την εξασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων στην περιοχή ευθύνης των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τη παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Προγραμματίζει και παρακολουθεί την ελεγκτική δράση των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την έρευνα των αιτιών και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία και για τη σύνταξη των εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την εξέταση κάθε καταγγελίας και αιτήματος που υποβάλλεται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη συμμετοχή Επιθεωρητών στις προβλεπόμενες μικτές επιτροπές και κλιμάκια ελέγχου με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. • Απαντά σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, άμεσα τις αρμόδιες Επιθεωρήσεων Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της. 		

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. για τη στελέχωση των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και υποβάλει στατιστικά στοιχεία των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, στη Δ/ση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε.
- Τηρεί δυναμολόγιο προσωπικού των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ.) στην περιοχή ευθύνης του.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία στην οποία προΐσταται, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).
- Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα

	Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΙΓΑΙΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/σης Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Πειραιώς – Δυτικής Αττικής - Αιγαίου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Καθ. Εκκλησίας 1, Τ.Κ. 185 31 Πειραιάς

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος στην περιοχή ευθύνης του για τη διενέργεια ελέγχων στους χώρους εργασίας για την επίβλεψη εφαρμογής της κείμενης εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων, την έρευνα των αιτιών των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία, την υπόδειξη στους εργοδότες μέτρων για την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, την παροχή ενημέρωσης και συμβουλών στους εργαζόμενους και στους εργοδότες για τα θέματα αυτά, την προαγωγή κουλτούρας πρόληψης στους χώρους εργασίας, την δίωξη των παραβατών και την επιβολή κυρώσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/σης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και υποστηρίζει το έργο τους με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τη συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες. • Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις για την εξασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων στην περιοχή ευθύνης των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τη παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Προγραμματίζει και παρακολουθεί την ελεγκτική δράση των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την έρευνα των αιτιών και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία και για τη σύνταξη των εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την εξέταση κάθε καταγγελίας και αιτήματος που υποβάλλεται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη συμμετοχή Επιθεωρητών στις προβλεπόμενες μικτές επιτροπές και κλιμάκια ελέγχου με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. • Απαντά σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, άμεσα τις αρμόδιες Επιθεωρήσεων Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της. 		

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. για τη στελέχωση των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, στη Δ/ση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε.
- Τηρεί δυναμολόγιο προσωπικού των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ.) στην περιοχή ευθύνης του.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία στην οποία προϊστάται, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ.

	<p>1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/νσης Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Μακεδονίας – Θράκης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Μητροπόλεως 110, Τ.Κ. 540 13 Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος στην περιοχή ευθύνης του για τη διενέργεια ελέγχων στους χώρους εργασίας για την επίβλεψη εφαρμογής της κείμενης εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων, την έρευνα των αιτιών των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία, την υπόδειξη στους εργοδότες μέτρων για την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, την παροχή ενημέρωσης και συμβουλών στους εργαζόμενους και στους εργοδότες για τα θέματα αυτά, την προαγωγή κουλτούρας πρόληψης στους χώρους εργασίας, την δίωξη των παραβατών και την επιβολή κυρώσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.Ε.Π.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/σης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και υποστηρίζει το έργο τους με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τη συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες. • Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις για την εξασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων στην περιοχή ευθύνης των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τη παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Προγραμματίζει και παρακολουθεί την ελεγκτική δράση των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την έρευνα των αιτίων και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία και για τη σύνταξη των εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την εξέταση κάθε καταγγελίας και αιτήματος που υποβάλλεται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη συμμετοχή Επιθεωρητών στις προβλεπόμενες μικτές επιτροπές και κλιμάκια ελέγχου με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. • Απαντά σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, άμεσα τις αρμόδιες Επιθεωρήσεων Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της. 		

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. για τη στελέχωση των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, στη Δ/ση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε.
- Τηρεί δυναμολόγιο προσωπικού των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ.) στην περιοχή ευθύνης του.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία στην οποία προϊστάται, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ.

	<p>1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης 	
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν. 	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών. 	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ – ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ - ΗΠΕΙΡΟΥ – ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/νσης Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδας – Ηπείρου-Ιονίων Νήσων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΝΕΟ Πατρών 12, Τ.Κ. 264 41 Πάτρα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος στην περιοχή ευθύνης του για τη διενέργεια ελέγχων στους χώρους εργασίας για την επίβλεψη εφαρμογής της κείμενης εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων, την έρευνα των αιτιών των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία, την υπόδειξη στους εργοδότες μέτρων για την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, την παροχή ενημέρωσης και συμβουλών στους εργαζόμενους και στους εργοδότες για τα θέματα αυτά, την προαγωγή κουλτούρας πρόληψης στους χώρους εργασίας, την δίωξη των παραβατών και την επιβολή κυρώσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<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 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.ΕΠ.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφαλείας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Οικονομική Αστυνομία • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/νσης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και υποστηρίζει το έργο τους με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τη συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες. • Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις για την εξασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων στην περιοχή ευθύνης των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τη παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Προγραμματίζει και παρακολουθεί την ελεγκτική δράση των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την έρευνα των αιτιών και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία και για τη σύνταξη των εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την εξέταση κάθε καταγγελίας και αιτήματος που υποβάλλεται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη συμμετοχή Επιθεωρητών στις προβλεπόμενες μικτές επιτροπές και κλιμάκια ελέγχου με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. • Απαντά σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, άμεσα τις αρμόδιες Επιθεωρήσεων Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα 		

<p>που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. για τη στελέχωση των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό. • Συγκεντρώνει, αξιολογεί και υποβάλει στατιστικά στοιχεία των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, στη Δ/ση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε. • Τηρεί δυναμολόγιο προσωπικού των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ.) στην περιοχή ευθύνης του. • Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011). 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία στην οποία προΐσταται, όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε. 	
Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168), όπως ισχύει</p> <p>π.δ. 50/2001 (Α' 39)</p> <p>Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168), όπως ισχύει μετά το άρθρο 21 του ν.4551/2018(Α' 116)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Πτυχίο που αντιστοιχεί στους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας. • Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης. • Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. • Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία • Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους. • Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. • Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ. • Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας,

	<p>καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ – ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΕΛΕΓΧΟΣ/ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ	7.2	Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/νσης Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ – ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Φαρσάλων 6, Τ.Κ. 413 35 Λάρισα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος στην περιοχή ευθύνης του για τη διενέργεια ελέγχων στους χώρους εργασίας για την επίβλεψη εφαρμογής της κείμενης εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων, την έρευνα των αιτιών των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και των ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία, την υπόδειξη στους εργοδότες μέτρων για την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων, την παροχή ενημέρωσης και συμβουλών στους εργαζόμενους και στους εργοδότες για τα θέματα αυτά, την προαγωγή κουλτούρας πρόληψης στους χώρους εργασίας, την δίωξη των παραβατών και την επιβολή κυρώσεων.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός * Με την επιφύλαξη του Ν. 4369/2016 και του ΥΚ
<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 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"> • Οργανικές Μονάδες του Σ.Ε.Π.Ε. σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης • Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης • Συνήγορος του Πολίτη • ΑΑΔΕ • ΕΦΚΑ • Οικονομική Αστυνομία 	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Προϊστάμενοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι της Διεύθυνσης</p> <p>Υπάλληλοι Τμημάτων περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης</p>	<p>Ειδικός Γραμματέας ΣΕΠΕ</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία</p> <p>Υπουργός Εργασίας</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ΣΔΟΕ • ΟΑΕΔ • Αστυνομικές, Στρατιωτικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς 		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Εντάσσει τον επιχειρησιακό στόχο της Δ/σης στον στρατηγικό σκοπό του ΣΕΠΕ και γενικότερα υποστηρίζει το πλαίσιο λειτουργιών του Υπουργείου. • Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται του συνόλου του προσωπικού αυτής, παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. • Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και υποστηρίζει το έργο τους με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία τους και τη συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες. • Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις για την εξασφάλιση της ομοιόμορφης εφαρμογής της εργατικής νομοθεσίας και την αρτιότερη επιθεώρηση των επιχειρήσεων στην περιοχή ευθύνης των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων όλο το 24ωρο για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, σε όλη την περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τη παροχή υποδείξεων προς τους εργοδότες για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες. • Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και προσφεύγει στη δικαιοσύνη για την επιβολή ποινικών κυρώσεων σε παραβάτες εργοδότες, κατά περίπτωση. • Προγραμματίζει και παρακολουθεί την ελεγκτική δράση των τμημάτων της Διεύθυνσης. • Παρέχει υποδείξεις και πληροφορίες προς τους εργοδότες, εργαζομένους, εμπλεκόμενα πρόσωπα και οργανισμούς για τη λήψη μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας, την πρόληψη των κινδύνων και την προστασία και προαγωγή της Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την έρευνα των αιτιών και τις συνθήκες των σοβαρών και θανατηφόρων εργατικών ατυχημάτων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία και για τη σύνταξη των εκθέσεων έρευνας των ατυχημάτων που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους. • Μεριμνά, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για την εξέταση κάθε καταγγελίας και αιτήματος που υποβάλλεται στις Υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη συμμετοχή Επιθεωρητών στις προβλεπόμενες μικτές επιτροπές και κλιμάκια ελέγχου με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς. • Απαντά σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων σε ερωτήματα και παρέχει πληροφόρηση και συμβουλές που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων. • Ενημερώνει, σε στενή συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, άμεσα τις αρμόδιες Επιθεωρήσεων Εργασιακών Σχέσεων για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες αυτών. • Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία για τις ελλείψεις της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και τα τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται κατά την εφαρμογή της. 		

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Σ.ΕΠ.Ε. για τη στελέχωση των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο προσωπικό.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και υποβάλλει στατιστικά στοιχεία των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης, στη Δ/ση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία του Σ.ΕΠ.Ε.
- Τηρεί δυναμολόγιο προσωπικού των τμημάτων της περιοχής ευθύνης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη τήρηση βοηθητικού μητρώου (φακέλων) με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού αυτών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και μετρήσεων φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων στους χώρους εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊστάμενους των Τμημάτων, για τη διενέργεια ελέγχων των υλοποιούμενων προγραμμάτων του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (Ε.Κ.Τ.) στην περιοχή ευθύνης του.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή της Διεύθυνσης (άρθρο 2 του ν. 3996/2011).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία στην οποία προϊστάται, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων του Σ.ΕΠ.Ε., του Υπουργείου και των λοιπών φορέων που συνεργάζεται το Σ.ΕΠ.Ε. προκειμένου να επιτευχθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης και να προωθηθεί επιτυχώς το έργο του Σ.ΕΠ.Ε.

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

αρ. 58 του π.δ. 134 (Α' 168),
όπως ισχύει

π.δ. 50/2001 (Α' 39)

Άρθρο 59 Α του πδ 134 (Α' 168),
όπως ισχύει μετά το άρθρο 21
του ν.4551/2018(Α' 116)

- Πτυχίο που αντιστοιχεί στους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Ιατρών, Ιατρών Ειδικοτήτων, Ιατρών Εργασίας ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Υγείας.
- Απαιτούμενος βαθμός προκειμένου να καταλάβει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Τριετής προϋπηρεσία σε υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε.
- Ιδιότητα Επιθεωρητή Εργασίας

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Άριστη γνώση της εθνικής και ενσωματωμένης ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Καλή γνώση των ευρωπαϊκών και διεθνώς αναγνωρισμένων καλών πρακτικών για τη διαχείριση των θεμάτων υγεία και ασφάλεια στους εργασιακούς χώρους.
- Γνώση των διοικητικών εργασιών και κανόνων στο πλαίσιο του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Καλή γνώση των πληροφοριακών συστημάτων που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του ΣΕΠΕ.
- Επιθυμητό Μεταπτυχιακό Δίπλωμα επιπέδου Διδακτορικού (Phd) ή Master, σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ.

	<p>1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις εντός της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα Οργάνωσης και Διοίκησης Υπηρεσιών, Διοικητικής Διαδικασίας, Ελεγκτικής Δράσης και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι, εφόσον:</p> <ul style="list-style-type: none"> • α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και ανάληψης πρωτοβουλιών. • Ικανότητες οργάνωσης, προγραμματισμού και συντονισμού. • Αναλυτική και συνθετική ερευνητική ικανότητα, καθώς και ικανότητα επαρκούς επιστημονικής τεκμηρίωσης. • Ικανότητα αποτελεσματικής αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων. • Ικανότητα εφαρμογής των θεωρητικών γνώσεων και ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων, διαχείριση κρίσεων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. • Ικανότητα παρακίνησης της ομάδας και ικανότητα επικοινωνίας. • Προσωπικό κύρος, διαπραγματευτική ικανότητα, εχεμύθεια, πειθώ και διακριτικότητα στο χειρισμό εμπιστευτικών θεμάτων. • Ικανότητα επικοινωνίας για ανταλλαγή απόψεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων. • Ικανότητα να αντλεί πληροφορίες από βάσεις δεδομένων και να αξιολογεί δεδομένα και αναφορές για την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Υπουργού

Υπογραφή Διευθυντή