



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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

**Αθήνα, 23-08-2021
Αριθ. Πρωτ.: 61577**

**ΠΡΟΣ :
Όπως ο πίνακας αποδεκτών**

**Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29
Ταχ.Κώδικας : 101 10 Αθήνα
Τηλέφωνο : 2131516701,704
e-mail : pfka.ggka@gmail.com**

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

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α)** των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, ν.3528/2007), όπως ισχύουν
- β)** της παρ.3 του άρθρου 79 του ν.4674/2020 (Α'53),
- γ)** της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,
- δ)** του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύει,
- ε)** του π.δ. 2/2021 (Α' 2) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,
- στ)** του π.δ. 8/2019 (Α' 8) «Οργανισμός Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης» όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 53 του μέρους τέταρτου του ν.4670/2020 (Α'43), και του άρθρου 54 του ν.4756/2020 (Α' 235),
- 2.** Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ .ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) ΚΥΑ.

3. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.33/οικ.38337/6-11-2019 (Β΄ 4170) υπουργική απόφαση σύστασης και ανασυγκρότησης τριών (3) Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ι.Σ.Ε.Π) στο Υπουργείο Εσωτερικών.
4. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/ΟΙΚ:2092/14-01-2020(ΑΔΑ:ΨΧ8246ΜΤΛ6-ΙΙΒ) υπουργική απόφαση «Ορισμός Μελών Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως ισχύει» όπως ισχύει.
5. Την με αρ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54./2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Το με αρ.πρωτ.131842/14-04-2021 έγγραφο του e-ΕΦΚΑ
- 7.Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας και πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

Αποφασίζουμε :

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του **Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.)** του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (παρ. 1 αρ. 33 του π.δ. 8/2019):

1	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή
2	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη
3	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη
4	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα
5	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα
6	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία
7	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα
8	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη
9	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Αττικής με έδρα την Αθήνα
10	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη
11	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο
12	Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

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

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1α. Για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξάρτητων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. Οι απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

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

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

1β. Πρόσθετα τυπικά προσόντα

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

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιότητων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ..
3. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος για την επιλογή του σε θέση ίδιου επιπέδου, εφόσον δεν έχει

διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του, βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ..
5. Δεν έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι αρχίζει από τη 30/08/2021 και λήγει 13/09/2021.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ένσταση επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του 3^{ου} Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Βασ. Σοφίας 15, 10674 Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα

βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) (Ακαδημίας 22, 10671 Αθήνα).

6. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στη παρούσα υποδείγματα. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στην ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020(ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. Το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ., όπως ισχύει καθώς και στο άρθρο 54 του ν.4756/2020.Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π. η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
 Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υ.Κ. και βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. ως μοριοδοτούμενο κριτήριο δεν λαμβάνεται υπόψη.
3. Στη συνέχεια, το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
4. Κατά των ανωτέρω πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του 3^{ου} ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
5. Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης, καλούνται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργειά της κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. Η συνέντευξη δύναται να διενεργηθεί κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 85 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).
6. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
- 7. Ακολούθως, το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π. καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..
- 8. Όσοι επιλέγονται από το 3^ο ΕΙ.Σ.Ε.Π τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητή του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή Ο.Τ.Α. β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑ

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

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του e-Ε.Φ.Κ.Α., του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ypergasias.gov.gr), του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κατάστημα του e-ΕΦΚΑ (Ακαδημίας 22, Αθήνα) και του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Σταδίου 29, Αθήνα), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του e-ΕΦΚΑ γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά και υπηρετούν σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις

Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους Ο.Τ.Α. Β΄ βαθμού.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

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

Πίνακας Αποδεκτών:

1. **ε-ΕΦΚΑ**
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Ακαδημίας 22, 10671 Αθήνα
2. **Όλα τα Υπουργεία**
α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Υπηρεσιακών Γραμματέων
β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. **Ανεξάρτητες Αρχές**
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. **Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**
α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr,
g.kabbadas@asep.gr, pom@asep.gr
6. 3^ο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα
7. Υπουργείο Εσωτερικών
Γεν. Δ/ση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Σταδίου 27, 105 61 Αθήνα
8. Προεδρία της Κυβέρνησης, gdfas@government.gov.gr

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εσωτερικών
α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών
Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
β) ΔΙΔΑΔ, hrm@ypes.gov.gr
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

*Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και Υπόδειγμα
βιογραφικού σημειώματος*

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

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

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)	
1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
4. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΗΠΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΛΑΡΙΣΑ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
6. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΛΑΜΙΑ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
7. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ, ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΛΕΥΚΑΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΑΤΡΑ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
8. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΑΤΤΙΚΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΘΗΝΑ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
10. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΜΥΤΙΛΗΝΗ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
11. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΡΟΔΟ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
12. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΠΥΣΥ ΚΡΗΤΗΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟ (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	
Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή σε ΝΠΔΔ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος/α για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.	
Β2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου/ης για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	

Β.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα)

Έχω τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e- ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Β.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

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

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων

Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος/η σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου/ης, βάσει των διατάξεων της παρ.10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

Δεν υπηρετώ ως προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

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 ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

Β.2.1. ΤΡΙΕΤΗΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ e – ΕΦΚΑ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΝΤΑΧΘΕΝΤΩΝ ΣΕ ΑΥΤΟΝ ΦΟΡΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ				
ΦΟΡΕΑΣ (στον οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος)	ΒΕΒΑΙΩΣΗ του φορέα , από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

Β.2. 2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

--	--	--	--

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

--	--	--	--

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

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

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

12 Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης με έδρα την Κομοτηνή (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης με έδρα την Κομοτηνή

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή - Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα τη Δράμα - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	6. Τοπική Διεύθυνση Β' Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο. 7. Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα. 8. Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

- | | |
|------------------------|---|
| Τυπικά Προσόντα | • Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ), |
|------------------------|---|

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/20) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (με έδρα την Κομοτηνή) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.				
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.				
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.				
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	• Άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϋσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.				
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.				
Διάρκεια Θητείας	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="517 1608 1121 1686">Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης</th> <th data-bbox="1121 1608 1511 1686">Άλλες Πληροφορίες</th> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1686 1121 1765">3 έτη</td> <td data-bbox="1121 1686 1511 1765">Όχι</td> </tr> </table>	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες	3 έτη	Όχι
Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες				
3 έτη	Όχι				
Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ	Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης				
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ				



**Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας
Κοινωνικής Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας	
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη. - Τοπική Διεύθυνση Β' Θεσσαλονίκης με έδρα τη	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	Θεσσαλονίκη. 5. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη. 6. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη. 7. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θέρμη. 8. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Καλαμαριά. 9. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Σταυρούπολη. 10. Τοπική Διεύθυνση Η΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τον Εύοσμο. 11. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Νεάπολη. 12. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Ιωνία Θεσσαλονίκης. 13. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ημαθίας με έδρα τη Βέροια. 14. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ημαθίας με έδρα την Αλεξάνδρεια. 15. Τοπική Διεύθυνση Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς. 16. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πέλλας με έδρα την Έδεσσα. 17. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά. 18. Τοπική Διεύθυνση Πιερίας με έδρα την Κατερίνη. 19. Τοπική Διεύθυνση Σερρών με έδρα τις Σέρρες. 20. Τοπική Διεύθυνση Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με την Γεν. Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ), Κεντρικής Μακεδονίας (με έδρα τη Θεσσαλονίκη) , επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

	ή - Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή - Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. - Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. - Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. - Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. - Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη. - Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαΐδα. - Τοπική Διεύθυνση Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά. - Τοπική Διεύθυνση Καστοριάς με	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	έδρα την Καστοριά. 7. Τοπική Διεύθυνση Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γενική Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

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

- Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Μακεδονίας (με έδρα την Κοζάνη) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των

όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν.4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα. - Τοπική Διεύθυνση Β' Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα. - Τοπική Διεύθυνση Άρτας με έδρα την Άρτα.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	6. Τοπική Διεύθυνση Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα 7. Τοπική Διεύθυνση Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα. 8. Τοπική Διεύθυνση Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/νσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γενική Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

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

- Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ηπείρου και Κέρκυρας (με έδρα τα Ιωάννινα) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. - Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν. 4674/2020 (Α'53)	- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή - Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή - Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. - Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. - Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. - Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. - Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



**Ηλεκτρονικός Εθνικός
Φορέας Κοινωνικής
Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα. - Τοπική Διεύθυνση Β' Λάρισας με έδρα τη Λάρισα. - Τοπική Διεύθυνση Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα. - Τοπική Διεύθυνση Α' Μαγνησίας με έδρα το Βόλο.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	7. Τοπική Διεύθυνση Β' Μαγνησίας με έδρα Βόλο. 8. Τοπική Διεύθυνση Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα.	
--	---	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γενική Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

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

- Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Θεσσαλίας (με έδρα τη Λάρισα) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των

8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.		
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.		
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.		
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν. 4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.		
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.		
Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες	
3 έτη	Όχι		
Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ		Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης	
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ		ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	



**Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας
Κοινωνικής Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Φθιώτιδας με έδρα τη Λαμία. - Τοπική Διεύθυνση Β΄ Φθιώτιδας με έδρα την Αταλάντη. - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Βοιωτίας με έδρα τη Λειβαδιά. - Τοπική Διεύθυνση Β΄ Βοιωτίας με έδρα τη Θήβα.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	7. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα. 8. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Εύβοιας με έδρα την Ιστιαία. 9. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Εύβοιας με έδρα το Αλιβέρι. 10. Τοπική Διεύθυνση Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι. 11. Τοπική Διεύθυνση Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα.	
--	---	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γενική Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Στερεάς Ελλάδας (με έδρα τη Λαμία) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	
Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ	Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης	
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	



**Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής
Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας	
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα.

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών &

	4. Τοπική Διεύθυνση Β' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα. 5. Τοπική Διεύθυνση Γ' Αχαΐας με έδρα το Αίγιο . 6. Τοπική Διεύθυνση Α' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα την Ιερά Πόλη Μεσολογγίου. 7. Τοπική Διεύθυνση Β' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο. 8. Τοπική Διεύθυνση Γ' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα τη Ναύπακτο. 9. Τοπική Διεύθυνση Α' Ηλείας με έδρα τον Πύρο. 10. Τοπική Διεύθυνση Β' Ηλείας με έδρα την Αμαλιάδα. 11. Τοπική Διεύθυνση Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο. 12. Τοπική Διεύθυνση Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι. 13. Τοπική Διεύθυνση Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα.	Διαχείρισης Λειτουργίας
--	--	----------------------------

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων,

εκτός των θέσεων ευθύνης.
• Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών. • Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ. • Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές. • Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας (με έδρα την Πάτρα) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προΐσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια.

	• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη. - Τοπική Διεύθυνση Αργολίδας με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων. - Τοπική Διεύθυνση Α' Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο. - Τοπική Διεύθυνση Β' Κορινθίας	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	με έδρα το Κιάτο. 7. Τοπική Διεύθυνση Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη. 8. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα. 9. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Μεσσηνίας με έδρα την Κυπαρισσία.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα			
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α.2020)		• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Πελοποννήσου (με έδρα την Τρίπολη) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.	
Γνώσεις		• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας		• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)		• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.	
Δεξιότητες		• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.	
Διάρκεια Θητείας		Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	
Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ		Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης	
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ		ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	



**Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας
Κοινωνικής Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας	
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Αττικής με έδρα την Αθήνα (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Αττικής με έδρα την Αθήνα.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού. - Τμήμα Υποστήριξης. - Τμήμα Α' Οικονομικής Διαχείρισης. - Τμήμα Β' Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α' ΚΤ Αθήνας, με έδρα την Αθήνα. - Τοπική Διεύθυνση Β' ΚΤ Αθήνας	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	με έδρα την Αθήνα. 7. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα. 8. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα. 9. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα Αθήνα. 10. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Φιλαδέλφεια. 11. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα το Γαλάτσι. 12. Τοπική Διεύθυνση Η΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Δάφνη. 13. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα Ζωγράφου. 14. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Ηλιούπολη. 15. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Αγία Παρασκευή. 16. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Χαλάνδρι. 17. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Κηφισιά. 18. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Αμαρούσιο. 19. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Ιωνία. 20. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Περιστερί. 21. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Αιγάλεω. 22. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Ίλιον. 23. Τοπική διεύθυνση Δ΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα την Πετρούπολη . 24. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα την Καλλιθέα. 25. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τον Άγιο Δημήτριο. 26. Τοπική διεύθυνση Γ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Γλυφάδα. 27. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Σμύρνη. 28. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ανατολικής Αττικής με έδρα τις Αχαρνές. 29. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο. 30. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τη Ραφήνα. 31. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ανατολικής Αττικής με έδρα το Κορωπί. 32. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Ανατολικής	
--	--	--

	Αττικής με έδρα το Λαύριο. 33. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Δυτικής Αττικής με έδρα την Ελευσίνα. 34. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δυτικής Αττικής με έδρα τα Άνω Λιόσια. 35. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά. 36. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά. 37. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Πειραιώς με έδρα το Κερατσίνι. 38. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Πειραιώς με έδρα τον Κορυδαλλό. 39. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Πειραιώς με έδρα τον Άγιο Ιωάννη Ρέντη. 40. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Πειραιώς με έδρα το Πέραμα.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού μέσω της Γεν. Δ/νσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/νση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.

- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Αττικής (με έδρα την Αθήνα) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προΐσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προΐσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας

Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη. - Τοπική Διεύθυνση Σάμου με έδρα τη Σάμο. - Τοπική Διεύθυνση Χίου με έδρα τη Χίο.	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει
 -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει
 - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020)
 - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)

- Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Βορείου Αιγαίου (με έδρα τη Μυτιλήνη) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
- Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.

Γνώσεις	- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. - Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. - Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)	- Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή - Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή - Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. - Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. - Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. - Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. - Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. - Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



Ηλεκτρονικός Εθνικός Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης e-ΕΦΚΑ

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Νοτίου Αιγαίου με έδρα τη Ρόδο (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου με έδρα τη Ρόδο.

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

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

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη Σύρου. - Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο. - Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Κυκλάδων με έδρα τη Θήρα. - Τοπική Διεύθυνση Α΄	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο. 7. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κάλυμνο. 8. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κω.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γενική Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Νοτίου

-αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)	Αιγαίου (με έδρα τη Ρόδο) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.
Γνώσεις	• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α' 33) αρ.45 ν. 4674/2020 (Α' 53)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

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

Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης
ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ



**Ηλεκτρονικός Εθνικός
Φορέας Κοινωνικής
Ασφάλισης
e-ΕΦΚΑ**

Ειδικό Περίγραμμα Θέσης Εργασίας	
Προϊσταμένου/ης Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο (επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης)	

Έκδοση/Ημερομηνία:		Κωδικός Θέσης:	
Ημερομηνία Τροποποίησης:			

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Δημόσια Διοίκηση	Προϊστάμενος/η της ΠΥΣΥ Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.

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

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της ΠΥΣΥ της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές€	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε	☐ Δ

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων - Φορείς του Δημοσίου Τομέα - Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα.	- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. - Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο. - Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο. - Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ηρακλείου	- Διοικητή και Υποδ/τές του e-ΕΦΚΑ. - Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών & Διαχείρισης Λειτουργίας

	με έδρα το Ηράκλειο. 6. Τοπική Διεύθυνση Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο. 7. Τοπική Διεύθυνση Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο. 8. Τοπική Διεύθυνση Χανίων με έδρα τα Χανιά.	
--	--	--

Κύρια Καθήκοντα

- Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της ΠΥΣΥ με την αποστολή και το σκοπό του Φορέα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των Τοπικών Υπηρεσιών και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις.
- Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Συνεργάζεται με τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης καθώς και τα ΚΕΑΟ για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.
- Εξειδικεύει τους στρατηγικούς σκοπούς της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Διευθύνσεων τις οποίες εποπτεύει.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς του/της, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού, μέσω της Γεν. Δ/σης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εκπροσωπεί την ΠΥΣΥ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται σε όλα τα επίπεδα με τη Γεν. Δ/ση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας.
- Εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων.
- Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.
- Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας των Τοπικών οργανικών μονάδων του e-ΕΦΚΑ.
- Προβάλλει και προωθεί τις υπηρεσίες που προσφέρει ο e-ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ιδίως την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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

Απαιτούμενα Προσόντα			
Τυπικά Προσόντα -αρ. 4 παρ.1 ΠΔ 50/2001 (Α' 39) όπως ισχύει -Οργανισμός e-ΕΦΚΑ Π.Δ. 8/23.1.2019 (ΦΕΚ 8/Α/2019) όπως ισχύει - ν. 4670/2020 (ΦΕΚ 43/Α/2020) - άρθρο 54 του ν. 4756/2020 (ΦΕΚ 235/Α/2020)		• Της Περιφερειακής Υπηρεσίας Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ), Κρήτης (με έδρα το Ηράκλειο) επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων. • Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ ή των ενταχθέντων σε αυτόν φορέων κοινωνικής ασφάλισης.	
Γνώσεις		• Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώση σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης	
Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας		• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Εργασία σε συνθήκες πίεσης, υπό χρονικές προθεσμίες.	
Εμπειρία αρ.29 ν.4369/2016 (Α'33) αρ.45 ν.4674/2020 (Α'53)		• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή • Κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών <u>και</u> κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Κατοχή βαθμού Α' με τουλάχιστον δέκα (10) έτη πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.	
Δεξιότητες		• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία, ευφυΐα, ικανότητα συνεργασίας, δυναμικότητα και κύρος. • Να διαθέτει οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες. • Να επιδεικνύει συνεργατικό και ομαδικό πνεύμα. • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων. • Να χαρακτηρίζεται από αξιοπιστία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων και αλλαγών. • Να δημιουργεί κλίμα παρακίνησης, έμπνευσης και δημιουργίας ιδεών. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης και υλοποίησης αποφάσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.	
Διάρκεια Θητείας		Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Όχι	
Υπογραφή Διοικητή e-ΕΦΚΑ		Υπογραφή Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης	
ΔΟΥΦΕΞΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ		ΖΕΡΒΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	