



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Ακαδημίας 40,
Αθήνα, Τ.Κ. 101 74

Αθήνα: 28.05.2025

Αρ. πρωτ. : (0)69767_25

ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Διεύθυνση: **Δ1 Διοικητικού**
 Τμήμα: **Α' Διοίκησης Προσωπικού**
 Πληροφορίες: **Αυγερινή Θεοδωράκου**
 Τηλέφωνο: **213 2116.204**
 Ηλεκτρ. Ταχ.: **a.theodorakou@tpd.gr**

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης δεκαεννέα (19) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ Τ.Π.&ΔΑΝΕΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν και ειδικότερα με την παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (Α' 53),
- β) των άρθρων 6 και 7 του ν. 3801/2009 «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 163) και του κατ' εξουσιοδότηση του ως άνω νόμου εκδοθέντος π.δ. 19/2011 (Α' 51),
- γ) των παρ. 1γ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,
- δ) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος, οργάνωση, λειτουργία, διαφάνεια των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής διοίκησης», όπως ισχύει (Α' 133),

- ε) του άρθρου 76 και 77 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184), όπως ισχύει,
- στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει,
- ζ) του π.δ. 95/1996 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων» (Α' 76), όπως ισχύει σε συνδυασμό με α) τις διατάξεις των άρθρων 1-4 του ν.3965/2011 (Α' 113), όπως ισχύουν β) της υπ' αριθμ. 2/23510/0094/09.04.2012 απόφασης του Υπουργού Οικονομικών «Κανονισμός του Τ.Π. και Δανείων κατ' εφαρμογή του άρθρου 4 του ν. 3965/2011» (Β' 1083) και γ) την 3595/3/22.11.2016 (ΑΔΑ: 93ΝΙ469ΗΗ7-4Ψ4) «Νέα πολιτική ρύθμισης δανείων στεγαστικού τομέα».
2. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως ισχύει.
 3. Την υπ' αριθ. 176402 ΕΞ 2022/01.12.2022 Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, «Παράταση θητείας Προέδρου και Αναπληρωτή Προέδρου και ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (ΦΕΚ 1120/Υ.Ο.Δ.Δ./03.12.2022).
 4. Την υπ' αριθμ. 8827/18.01.2024 απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Β' 352), με την οποία τροποποιήθηκε η υπ' αριθμ. 2/21379/0094/04.04.2001 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Β' 448)».
 5. Την υπ' αρ. πρωτ. (0)20401_23/16.02.2023 (ΑΔΑ:9ΜΧΖ469ΗΗ7-Π1Ξ, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023) πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων περί αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του π.δ. 95/1996 (Α' 76) Οργανισμού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την με αρ. πρωτ. (0)39934_23/31.03.2023 (ΑΔΑ: Ρ1Φ6469ΗΗ7-4ΘΟ, ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023) όμοια πράξη.
 6. Την υπ' αριθ. (0)27084_23/06.03.2023 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, περί κατάταξης των υπαλλήλων του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις υπ' αριθμ. πρωτ. (0)49482_23/27.04.2023, (0)101430_24/26.08.2024 και (0)118175_24/ 26.09.2024 όμοιες πράξεις.
 7. Την αριθ. 188277 ΕΞ 2023/20.12.2023 (ΦΕΚ7582/τ.Β'/31.12.2023) Απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων».
 8. Την υπ' αριθ. 192121 ΕΞ 2024/18.12.2024 (ΑΔΑ: 602ΔΗ-ΝΦ2) Απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.& Δανείων)».

9. Την αριθ. 3873/2/19.12.2024 (ΑΔΑ: 9694469ΗΗ7-Ρ0Ε) απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων περί προκήρυξης των θέσεων ευθύνης.
10. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».
11. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.».
12. Την αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Δημοσίευση του Π.Δ.85/2022 (Α'232) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (ΑΔΑ:Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ).
13. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15.01.2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάρτιση και οριστικοποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης».
14. Τα δεκαεννέα (19) ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.
15. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων:

ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ (Τ.Π.&ΔΑΝΕΙΩΝ)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ Τ.Π.&ΔΑΝΕΙΩΝ
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
1. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Δ1)
2. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ2)
3. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ3)
4. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ4)
5. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ5)
6. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ6)
7. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ Τ.Ν.&Π.Α. ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Δ7)
8. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ (Δ8)
9. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ Ν.Π.&Π.Α. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ Ν.Π. (Δ9)
10. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗ (Δ10)

11. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Δ11)
12. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ (Δ12)
13. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ (Δ13)
14. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Δ14)
15. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ15)
16. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ (Δ16)
17. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
18. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΤΡΑΣ
19. ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

II. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. Τα γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Τ.Π & Δανείων είναι τα ακόλουθα:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, για τα αντικείμενα κάθε Διεύθυνσης.

Β. Τα ειδικά καθήκοντα όπως αυτά περιλαμβάνονται στα συνημμένα ειδικά περιγράμματα θέσεων ευθύνης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ανωτέρω προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ που ανήκουν οργανικά στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, από τις οργανικές διατάξεις του Τ.Π.& Δανείων (άρθρο 39 του π.δ. 95/1996 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων» σε συνδυασμό με τις υπό στοιχεία 5 και 6 πράξεις του προοιμίου της παρούσας, περί αντιστοίχισης κλάδων και ειδικοτήτων, δυνάμει του νέου προσοντολογίου π.δ. 85/2022), εφόσον:

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

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

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007), λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και 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, ΟΤΑ 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.

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται, από τις οργανικές διατάξεις του Τ.Π.& Δανείων (άρθρο 39 του π.δ. 95/1996 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων» σε συνδυασμό με τις υπό στοιχεία 5 και 6 πράξεις του προοιμίου της παρούσας, περί αντιστοίχισης κλάδων και ειδικοτήτων, δυνάμει του νέου προσοντολογίου π.δ. 85/2022):

A/A	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Δ1)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ2)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ3)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ4)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ5)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ6)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ Τ.Ν.&Π.Α. ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Δ7)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ (Δ8)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ Ν.Π.&Π.Α. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ Ν.Π. (Δ9)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ (Δ10)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Δ11)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ (Δ12)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)
13	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ (Δ13)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Δ14)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)
15	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ15)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ- ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ- ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ- ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ- ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ & ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
16	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ (Δ16)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
17	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
18	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΤΡΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

		ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
19	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ii. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει:

- Υπάλληλος που κατέχει τον 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, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.
- Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στη διαδικασία πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή, 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 (Α' 26)] 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. (ν.3528/2007).

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, **ήτοι από την Τρίτη 03.06.2025 έως και την Τρίτη 17.06.2025.**

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 από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων με την παρούσα προκήρυξη.
2. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [**Παράρτημα Α'**] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
3. Η **αίτηση υποψηφιότητας** κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
4. Η **αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα**, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη [**Παράρτημα Α'**] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. 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 Διεύθυνση Διοικητικού/Τμήμα Α' Διοίκησης Προσωπικού του Τ.Π.& Δανείων, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικού,

γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, η Διεύθυνση Διοικητικού/Τμήμα Α΄ Διοίκησης Προσωπικού κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικού/Τμήμα Α΄ Διοίκησης Προσωπικού τυχόν ένσταση επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Προσωπικού/Τμήμα Α΄ Διοίκησης Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Η ως άνω βεβαίωση στοιχείων της αρμόδιας Διεύθυνσης Διοικητικού/Τμήμα Α΄ Διοίκησης Προσωπικού συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών [σχετικός σύνδεσμος: <https://www.ypes.gr/systima-epilogis-proistamenon-symfona-me-tis-diataxeis-ton-arthron-84-86-toy-ypallilikoy-kodika-opos-ischyei/>].
7. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, η Διεύθυνση Διοικητικού/Τμήμα Α΄ Διοίκησης Προσωπικού του Τ.Π.& Δανείων αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Τ.Π.& Δανείων τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84 – 86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από

την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το 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 τις διατάξεις της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, ήτοι μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής σύμφωνα με το άρθρο 84 του Υ.Κ. και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 85 του Υ.Κ., δεν λαμβάνεται υπόψη.]
4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για την προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Τ.Π.& Δανείων. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Τ.Π.& Δανείων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ως άνω τριήμερης προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τ.Π.& Δανείων και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
5. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης από το Σ.Ε.Π.. Στη συνέντευξη καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα προσαρτημένα στην παρούσα δεκαεννέα (19) περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης (**Παράρτημα Β'**).
6. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με τους κάτωθι συντελεστές (παρ.3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020):
 - 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.

Αφού γίνει η μοριοδότηση των κριτηρίων εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 85 του Υ.Κ., και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

7. Οι επιλεγέντες από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων [σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 8827/18.01.2024 απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών (Β'352), παρ. Α1 περ. η], η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως Προϊστάμενοι στη θέση που έχουν επιλεγεί για θητεία τριών (3) ετών.

VII. 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 τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικού του Τ.Π.& Δανείων οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

- Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022, όπως ισχύει.
- Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
2. Μετά την ανάρτησή της στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, δημοσιεύεται αμελλητί στις ιστοσελίδες του Τ.Π.& Δανείων και του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικού του Τ.Π.& Δανείων γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Τ.Π.& Δανείων, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Δεκαεννέα (19) Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.),
email: rom@asep.gr (με την παράκληση για ενημέρωση της σελίδας του δικτυακού τόπου)
2. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων Τ.Π.& Δανείων (ΣΕΠ)

Κοινοποίηση:

- Γραφείο εποπτεύοντος Υφυπουργού Οικονομικών κ. Πετραλιά
email: deputyminister-secr@minfin.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων
2. Γραφείο Αναπληρωτή Προέδρου Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων
3. Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης
4. Διεύθυνση Διοικητικού (Δ1)
5. Διεύθυνση Πληροφορικής (Δ14) (Ως αρμόδια για την ανάρτηση της παρούσας προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Τ.Π.& Δανείων)
6. Όλους τους υπαλλήλους του Τ.Π.& Δανείων και τους αποσπασμένους σε άλλες Υπηρεσίες (διεκπεραίωση με e-mail)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ &
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ

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:	

A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος):		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		
E - MAIL:		
A.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (Έως 5 κατ' ανώτατο όριο)
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Δ1)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ2)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ3)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ (Δ4)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ5)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (Δ6)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΑΝΕΙΩΝ Τ.Ν.&Π.Α. ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Δ7)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ (Δ8)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ Ν.Π.&Π.Α. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ Ν.Π. (Δ9)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗ (Δ10)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Δ11)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ (Δ12)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ (Δ13)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Δ14)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Δ15)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ (Δ16)	

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΑΤΡΑΣ	
B.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ και ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Ανήκω οργανικά στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007).		
Ανήκω σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.		
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται.		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω.		
B.2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.		
Κατέχω τον βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.		
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.		

Β.3. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:**(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)**

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

Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (Ν.3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί 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.	
---	--

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 ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 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. α΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

[illegible]

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ:

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

Β.2.1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

Β.2.2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
-----------------------------	---------	-----	-----	-------

Σύνολο:				

Β.2.3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

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

Β.2.4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

Β.2.5. 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.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

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

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ – Π.Ε. :ΑΤΤΙΚΗΣ – ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ – Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, και αφορούν στη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, στη διαχείριση του αρχείου, στη διακίνηση της αλληλογραφίας και τήρησης του πρωτοκόλλου, στον χειρισμό θεμάτων λειτουργίας των μέσων τηλεπικοινωνίας, στην κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων, στον χειρισμό των δικογράφων του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, στην ασφάλεια και καθαριότητα των εγκαταστάσεών του και στη σχεδίαση έκτακτης ανάγκης.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της υπηρεσίας, ως και τυχόν μεταβολές του προσωπικού.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ενδεικτικά αναφέρονται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, η διαχείριση του αρχείου του Τ.Π.& Δανείων, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του πρωτοκόλλου, ο χειρισμός θεμάτων λειτουργίας των μέσων τηλεπικοινωνίας, η κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων, η διαχείριση των δικογράφων του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων, η ασφάλεια και η καθαριότητα των εγκαταστάσεών του και η σχεδίαση έκτακτης ανάγκης.
- Εισηγείται την ορθολογική και αποδοτική κατανομή του προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιών, μέσω της παρακολούθησης και αξιολόγησης των αναγκών τους σε προσωπικό.
- Συμβάλλει στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι των υπηρεσιών του Τ.Π.& Δανείων.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών • Υπουργείο Εσωτερικών	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοίκησης Προσωπικού • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Γραμματείας και Αρχείου	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή

• Διευθύνσεις Διοικητικού άλλων φορέων του Δημοσίου • Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη • Υπουργείο Δικαιοσύνης • Νομικό Συμβούλιο του Κράτους • Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών • ΕΚΔΔΑ • Λοιποί φορείς του Δημοσίου & Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Παρακολούθησης Δικογράφων και Νομιμοποιήσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Ασφάλειας και Πολιτικής Σχεδίασης	Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
---	---	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α' 76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 και 7 του ν.3801/2009 (Α' 163)

π.δ. 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Διοικητικού (Δ1) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

1. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
(α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης.
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικού.

	• Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 παρ. 2 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.&ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
--	--------------------------------

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
-------------------------	------------------------------

Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 – ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, και αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού, στην προετοιμασία του προϋπολογισμού κυρίως στο σκέλος των δαπανών, και της διενέργειας πάσης φύσεως διαγωνισμών προμηθειών, στην αξιοποίηση της ακίνητης, της κινητής περιουσίας και στη διαχείριση υλικού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων καθώς και στην σύναψη συμβάσεων δανειοδότησης του φορέα.		

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του. • Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία ιδίως τη σχετική με τον ν.4270/2014 και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ενδεικτικά αναφέρονται θέματα που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού, στην προετοιμασία του προϋπολογισμού κυρίως στο σκέλος των δαπανών, την τήρηση του μητρώου Δεσμεύσεων και της διενέργειας πάσης φύσεως διαγωνισμών προμηθειών, στην αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας και στην είσπραξη εσόδων από αυτήν, της κινητής περιουσίας και στη διαχείριση υλικού του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Γ.Λ.Κ. • ε - Ε.Φ.Κ.Α. • Α.Α.Δ.Ε. • Ελεγκτικό Συνέδριο • Λοιποί φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Μισθοδοσίας • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ακίνητης και Κινητής Περιουσίας • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Προμηθειών • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διαχείρισης Υλικού	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 και 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ2) του Τ.Π.& Δανείων προϊστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

	Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ– ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ • Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με τα αντικείμενα της θέσης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Πολύ καλή γνώση του ν.4270/2014 και του π.δ.80/2016 για τους λοιπούς φορείς Γενικής Κυβέρνησης. • Πολύ καλή γνώση του εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, του κανονιστικού πλαισίου που ρυθμίζει την εκκαθάριση δαπανών, τη μισθοδοσία, την κινητή και ακίνητη περιουσία. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

	• Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	
Υπογραφή Γενικού Διευθυντή		
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Χρηματικών Παρακαταθηκών (Δ3) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, και αφορούν στη σύσταση και απόδοση Χρηματικών Παρακαταθηκών.

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη ειδική νομοθεσία περί παρακαταθηκών και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα παρέχει οδηγίες και εποπτεύει σε θέματα σύστασης και απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών - Υπουργείο Δικαιοσύνης - Εισαγγελικές & Δικαστικές Αρχές - Α.Α.Δ.Ε. - ε-Ε.Φ.Κ.Α. - Ελληνικά Χρηματιστήρια Α.Ε. - Τράπεζα της Ελλάδος - Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα - Γραφείο Ν.Σ.Κ. στο Τ.Π.& Δανείων - Λοιποί φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Σύστασης Χρηματικών Παρακαταθηκών - Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Σύστασης Χρηματικών Παρακαταθηκών - Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών - Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Απόδοσης Χρηματικών Παρακαταθηκών	- Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων - Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων - Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α΄76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α΄163)

π.δ. 85/2022 (Α΄232)
άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Χρηματικών Παρακαταθηκών (Δ3) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α΄ που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.

	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με τα αντικείμενα της. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης (ιδίως του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη δημόσια κατάθεση και τις πάσης φύσεως χρηματικές παρακαταθήκες). • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

	ή Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Παρακαταθηκών (Δ4) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται, και αφορούν στη σύσταση και απόδοση Ειδικών Παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα παρέχει οδηγίες και εποπτεύει σε θέματα σύστασης και απόδοσης Ειδικών Παρακαταθηκών (αυτουσίων, τελωνειακών και χρηματικών στα Περιφερειακά Γραφεία Παρακαταθηκών).
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Υπουργείο Δικαιοσύνης	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Σύστασης Αυτουσίων Παρακαταθηκών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων

• Εισαγγελικές & Δικαστικές Αρχές • Α.Α.Δ.Ε. • ε-Ε.Φ.Κ.Α. • Ελληνικά Χρηματιστήρια Α.Ε. • Τράπεζα της Ελλάδος • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα • Γραφείο Ν.Σ.Κ. στο Τ.Π.& Δανείων • Λοιποί φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος Τμήματος Β' Απόδοσης Αυτουσίων Παρακαταθηκών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διαχείρισης Τελωνειακών Παρακαταθηκών Κεντρικής Υπηρεσίας και Παρακαταθηκών Περιφερειακών Υπηρεσιών	• Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
--	---	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με το άρθρο 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α'163)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Ειδικών Παρακαταθηκών (Δ4) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών κατά προτίμηση Νομικής Κατεύθυνσης.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.

	• Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης (θεσμικό πλαίσιο της Δημόσιας Κατάθεσης, των Αυτουσίων Παρακαταθηκών και των Τελωνειακών Παρακαταθηκών). • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ5) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, οι οποίες περιλαμβάνουν την εισήγηση για τον καθορισμό και την επικαιροποίηση πολιτικής ρυθμίσεων χορηγηθέντων δανείων στεγαστικού τομέα και ειδικών κατηγοριών, τη διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των ρυθμίσεων εξυπηρέτησης των στεγαστικών δανείων και δανείων ειδικών κατηγοριών, καθώς και τη διαχείριση των δικαστικών ρυθμίσεων για τα υπερχρεωμένα νοικοκυριά, των προθέσεων εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών από χορηγηθέντα δάνεια και πτωχευμένων δανειοληπτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και την υποβολή σχετικών αιτήσεων προς τα αρμόδια δικαστήρια.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων και επαναπροσδιορίστηκε με την 3595/3/22-11-2016 (ΑΔΑ: 93ΝΙ469ΗΗ7-4Ψ4), την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα καθοδηγεί και συντονίζει τις διαδικασίες που σχετίζονται με εισηγήσεις για τον καθορισμό και την επικαιροποίηση πολιτικής ρυθμίσεων χορηγηθέντων δανείων στεγαστικού τομέα και ειδικών κατηγοριών, τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την υλοποίηση των ρυθμίσεων εξυπηρέτησης των στεγαστικών δανείων και δανείων ειδικών κατηγοριών, καθώς και τη διαχείριση των δικαστικών ρυθμίσεων για τα υπερχρεωμένα νοικοκυριά, συμπεριλαμβανομένων των προθέσεων εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών από χορηγηθέντα δάνεια και πτωχευμένων δανειοληπτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και την υποβολή σχετικών αιτήσεων προς τα αρμόδια δικαστήρια. Επιπροσθέτως, παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των ρυθμίσεων και την εξυπηρέτηση όλων των ρυθμισμένων δανείων μέχρι εξοφλήσεως.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Εισαγγελικές & Δικαστικές Αρχές • Λοιποί φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών & Ειδικών Κατηγοριών Ν. Αττικής • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών & Ειδικών Κατηγοριών Επαρχιών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων

	Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Απόδοσης Προϊόντος Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών	Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
--	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Χορήγησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ5) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού .

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.

ΓΝΩΣΕΙΣ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος συναφής με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων.
- Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης για τις

	ρυθμίσεις εξυπηρέτησης των Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών του Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ6) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 10174 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται, και σχετίζονται με την εξυπηρέτηση των Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητας του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων. Συγκεκριμένα καθοδηγεί και συντονίζει την εξυπηρέτηση των Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Λοιποί φορείς του Δημοσίου (ιδίως Εκκαθαριστές Γ' μισθοδοσίας όπως Ε.Α.Π. κ.λπ.)	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εισπράξεων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Εκκαθάρισης Λογαριασμών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και το άρθρο 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών (Δ6) του Τ.Π.& Δανείων προϊστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο

	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

	ή - Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή - Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	--

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δανείων Τ.Ν. & Π.Α. Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων (Δ7) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 10174 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές, που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, και αφορούν στη διαδικασία χορήγησης δανείων καθώς και στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδότησης και επιχορήγησης των φορέων της Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, των Νομικών Προσώπων αυτών καθώς και Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	

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
	☐ Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ειδικότερα, παρέχει καθοδήγηση και εποπτεία αναφορικά με θέματα χορήγησης Δανείων σε φορείς της Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, στα Νομικά Πρόσωπα αυτών και σε Ν.Π.Δ.Δ.. Παράλληλα σχεδιάζει και συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδότησης και επιχορήγησης των ως άνω φορέων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
-------------------------------------	-------------------------------	---------------

- Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών - Υπουργείο Εσωτερικών - Υπουργείο Περιβάλλοντος & Ενέργειας - Υπουργείο Ναυτιλίας - Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων - ΚΕΔΕ - Φορείς της τοπικής, νομαρχιακής & περιφερειακής αυτοδιοίκησης & Ν.Π. αυτών - Ν.Π.Δ.Δ. - ΚΑΠΕ - Λοιποί φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δανείων Τ.Ν. & Π.Α. - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δανείων Επιχειρήσεων Τ.Ν. & Π.Α. και Ν.Π. - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Απόδοσης Προϊόντος Δανείων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Εξυπηρέτησης Δανείων	- Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων - Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων - Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
--	--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Δανείων Τ.Ν.& Π.Α. Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων (Δ7) του Τ.Π.& Δανείων προϊστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.

ΓΝΩΣΕΙΣ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:

	(α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π. & Δανείων. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης (χορήγηση Δανείων σε φορείς της Τ.Ν. & Π.Α., στα Ν.Π. αυτών καθώς και σε λοιπά Ν.Π.Δ.Δ.). • Άριστη γνώση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των φορέων της Τ.Ν. & Π.Α., των Ν.Π. αυτών καθώς και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Απαλλοτριώσεων (Δ8) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και αφορούν στην απόδοση των απαλλοτριώσεων και συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων και τους Φορείς Απαλλοτρίωσης αποζημιώσεων για τη βέλτιστη διαχείριση των υποθέσεων αποδόσεων αποζημιώσεων απαλλοτριώσεων στους δικαιούχους.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα παρέχει οδηγίες και εποπτεύει επί θεμάτων απόδοσης αποζημίωσης απαλλοτριώσεων και συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων για τη βέλτιστη διαχείριση των υποθέσεων αποδόσεων αποζημιώσεων απαλλοτριώσεων στους δικαιούχους.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Φορείς Απαλλοτρίωσης (όπως ΥΠΟΜΕ, ΟΤΑ, ΚΤΥΠ ΑΕ, ΕΡΓΟΣΕ κ.λπ.) • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Α.Α.Δ.Ε. • Λοιποί φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Απαλλοτριώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Απαλλοτριώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Απαλλοτριώσεων • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Απαλλοτριώσεων	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α' 76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163)	Στη Διεύθυνση Απαλλοτριώσεων (Δ8) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α', που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.
π.δ. 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, όπως της νομοθεσίας περί αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, κ.λπ.. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καταθέσεων Διαχείρισης Κεφαλαίων Τ.Ν. & Π.Α. και λοιπών Ν.Π. (Δ9) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και σχετίζονται με τη διαχείριση και εποπτεία των κεφαλαίων των φορέων Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης (Τ.Ν. & Π.Α.) καθώς και άλλων Νομικών Προσώπων, τη σύσταση και απόδοση δεσμευμένων λογαριασμών, λογαριασμών ειδικού σκοπού (escrow accounts) καθώς και τη λογιστική παρακολούθηση αυτών.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
 - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
 - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
 - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
 - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
-
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
 - Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με το άρθρο 12 παρ. 3 του ν.4281/2014 και την απόφαση Δ.Σ. 3560/2/2015 (ΦΕΚ 2088/τ.Β' /24.09.2015), την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων (όπως απόφαση Δ.Σ. 3659/10/20.09.2018 με ΑΔΑ:ΨΡ2Ξ469ΗΗ7-ΘΔΕ) και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα καθοδηγεί και συντονίζει επί θεμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση και εποπτεία των κεφαλαίων των φορέων Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης (Τ.Ν. & Π.Α.) καθώς και άλλων Νομικών Προσώπων, τη διαχείριση θεμάτων για τη σύσταση και απόδοση δεσμευμένων λογαριασμών ειδικού σκοπού (escrow accounts), καθώς και τη λογιστική παρακολούθηση των προεκτεθέντων. Επίσης συνεργάζεται με το Δημόσιο και λοιπούς φορείς για τη δημιουργία κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης προγραμμάτων δημόσιας πολιτικής μέσω escrow accounts.
 - Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
 - Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εσωτερικών	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Κεφαλαίων Νομικών Προσώπων	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων

- Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών - Υπουργείο Περιβάλλοντος - Πράσινο Ταμείο - Ο.Τ.Α. - ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε. - Λοιποί φορείς του Δημοσίου	- Προϊστάμενος Τμήματος Β' Κεφαλαίων Οργανισμών Τ.Ν. & Π.Α. και Λοιπών Λογαριασμών - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Λογιστικής Παρακολούθησης	- Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων - Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
--	--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Καταθέσεων Διαχείρισης Κεφαλαίων Τ.Ν. & Π.Α. και λοιπών Ν.Π. (Δ9) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α', που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:
- (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων.

	• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ταμειακή (Δ10) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 10174 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και αφορούν στην εκμίσθωση θυρίδων, στην εποπτεία διαχείρισης των αυτοσίων παρακαταθηκών, στη διαχείριση του κεντρικού ταμείου του Τ.Π.& Δανείων, στη διαχείριση των καταθέσεων και των ειδικών λογαριασμών ιδιωτών καθώς και των καταθέσεων κεφαλαίων νομικών προσώπων.

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με το άρθρο 12 παρ. 3 του ν.4281/2014 και την απόφαση Δ.Σ. 3560/2/2015 (ΦΕΚ 2088/τ.Β' /24.09.2015), την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα παρέχει οδηγίες και εποπτεύει επί θεμάτων που αφορούν στην εκμίσθωση θυρίδων, στην εποπτεία διαχείρισης των αυτοσίων παρακαταθηκών, στη διαχείριση του κεντρικού ταμείου του Τ.Π.& Δανείων, στη διαχείριση των καταθέσεων και των ειδικών λογαριασμών ιδιωτών καθώς και των καταθέσεων κεφαλαίων νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Τράπεζα της Ελλάδος • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών/Γ.Λ.Κ • Λοιποί φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εκμίσθωσης Θυρίδων και Εποπτείας Διαχείρισης Αυτουσίων Παρακαταθηκών • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Κεντρικού Ταμείου • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Καταθέσεων και Ειδικών Λογαριασμών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76) π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3	Στη Διεύθυνση Ταμειακή (Δ10) του Τ.Π.& Δανείων προϊστανται υπάλληλοι βαθμού Α', που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: • (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.

	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστηρίου (Δ11) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και αφορούν στη συλλογή και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για την σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων βάσει ΔΛΠ/ΔΠΧΑ, προϋπολογισμού και οικονομικών αναφορών σε αρμόδιους φορείς, στην παραγωγή μακροοικονομικών προβλέψεων για την αξιοποίηση τους στον οικονομικό και δημοσιονομικό προγραμματισμό μέσω του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Σταθερότητας (Μ.Π.Δ.Σ.), στην ενημέρωση και συμφωνία των λογαριασμών Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων, Γραφείων Παρακαταθηκών και επιταγών εκδόσεως των Γραφείων Παρακαταθηκών. Επίσης στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης εμπίπτει ο συντονισμός για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής προμηθευτών (τακτικών και προπληρωμής) καθώς και η συνεργασία με την Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. και τους αναδόχους για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού του Τ.Π. & Δανείων.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

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

- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Συγκεκριμένα καθοδηγεί και συντονίζει τη συλλογή και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για την σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων βάσει ΔΛΠ/ΔΠΧΑ, προϋπολογισμού και οικονομικών αναφορών σε αρμόδιους φορείς, την παραγωγή μακροοικονομικών προβλέψεων για την αξιοποίηση τους στον οικονομικό και δημοσιονομικό προγραμματισμό μέσω του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Σταθερότητας (Μ.Π.Δ.Σ.) και επιβλέπει την ενημέρωση και συμφωνία των λογαριασμών Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων, Γραφείων Παρακαταθηκών και επιταγών εκδόσεως των Γραφείων Παρακαταθηκών. Επίσης εποπτεύει και συντονίζει την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής προμηθευτών (τακτικών και προπληρωμής).
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης καθώς και με την Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. και τους αναδόχους για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού του Τ.Π. & Δανείων.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών/Γ.Λ.Κ. • Τράπεζα της Ελλάδος • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα • Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε. • Λοιποί φορείς του	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Γενικού Λογιστηρίου • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αναλυτικών Καθολικών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Συμψηφισμού	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και το άρθρο 35 παρ.1-3 του π.δ. 95/1996 (Α'76) π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3	Στη Διεύθυνση Λογιστηρίου (Δ11) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α', που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό συναφούς γνωστικού αντικείμενου, με τις πράξεις αντιστοίχισης ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023, ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023 και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις.	
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Γνώση χρηματοοικονομικών και βασικών αρχών λογιστικής. • Γνώση του νομικού πλαισίου για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού. • Γνώση των διατάξεων που αφορούν στο μικτό λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζεται στο Τ.Π.& Δανείων (ως ν.π.δ.δ., φορέας Γενικής Κυβέρνησης με ειδική εξαίρεση εφαρμογής του	

	λογιστικού σχεδίου τραπεζών, για τα χρηματοπιστωτικής φύσεως αντικείμενά του). • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οργάνωσης Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και αφορούν στην κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων και θεσμικούς εταίρους, προγραμμάτων δράσης και μελετών οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης στην εποπτεία και τον έλεγχο υλοποίησης αυτών, στη σύνδεση του προγράμματος του Τ.Π.& Δανείων με το ετήσιο πρόγραμμα της χώρας, στην υποβολή προτάσεων οργανωτικού χαρακτήρα, στη νομοθετική υποστήριξη του Τ.Π.& Δανείων καθώς και τον συντονισμό για τη διαχείριση δεδομένων και τη στατιστική επεξεργασία τους. Επιπλέον, η περιγραφόμενη θέση συναρτάται με τον σχεδιασμό νέων αντικειμένων για τη νομοθετική και κανονιστική κατοχύρωση του Τ.Π.& Δανείων και την οργάνωση της υποδοχής τους για διεκπεραίωση από τον Οργανισμό. Ελλείπει οργανικών διατάξεων και της ειδικής μονάδας που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που να καλύπτει, στο μέτρο του δυνατού, το πεδίο της πρόληψης και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες εποπτεύει επί ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και άρσης απορρήτου.		

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης.

Συγκεκριμένα, καθοδηγεί και συντονίζει την κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων και θεσμικούς εταίρους, προγραμμάτων δράσης, μελετών οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης του Τ.Π.& Δανείων και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης αυτών. Επιπροσθέτως, επιβλέπει τη σύνδεση του προγράμματος του Τ.Π.& Δανείων με το ετήσιο πρόγραμμα της χώρας, υποβάλλει προτάσεις οργανωτικού χαρακτήρα (όπως για τη δομή του Οργανισμού, τον εκσυγχρονισμό του μηχανολογικού εξοπλισμού για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την αύξηση της παραγωγικότητας). Υποστηρίζει τη νομοθετική πρωτοβουλία του Τ.Π.& Δανείων, την κωδικοποίηση της νομοθεσίας που το αφορά και συντονίζει τη διαχείριση θεμάτων σχετιζόμενων με τον κοινοβουλευτικό έλεγχο. Ακόμη, συντονίζει τη συλλογή και τη στατιστική επεξεργασία δεδομένων που συναρτώνται με τις δραστηριότητες του Τ.Π.& Δανείων. Επιπλέον, καθοδηγεί ως προς τον σχεδιασμό νέων αντικειμένων για τη νομοθετική και κανονιστική κατοχύρωση του Τ.Π.& Δανείων και την οργάνωση της υποδοχής τους για διεκπεραίωση από τον Οργανισμό. Ελλείπει οργανικών διατάξεων και της ειδικής μονάδας που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που να καλύπτει, στο μέτρο του δυνατού, το πεδίο της πρόληψης και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες εποπτεύει επί ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και άρσης απορρήτου.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Υπουργείο Εσωτερικών • Υπουργείο Δικαιοσύνης • Τράπεζα της Ελλάδος • Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προγραμματισμού • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Οργάνωσης και Μελετών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Εγκληματικές Δραστηριότητες • ΑΑΔΕ • Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ • Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΣΔΟΕ) • Λοιποί φορείς του Δημοσίου		
--	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Αα του π.δ. 95/1996 (Α' 76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α' 76)

π.δ. 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Οργάνωσης Προγραμματισμού και Μελετών (Δ12) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE).

Α. Για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Β. Για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή

	Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Γ. Για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE) 1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου (ως προς τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.

	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Γνώση μεθόδων και εργαλείων οικονομικής ανάλυσης. • Σφαιρική γνώση όλων των αντικειμένων του Τ.Π.& Δανείων • Γνώσεις διενέργειας οικονομικών αναλύσεων, εκτιμήσεων και προβλέψεων δημοσιονομικών μεγεθών. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη και την καταπολέμηση νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώση εθνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς οικονομικού και επιχειρηματικού Περιβάλλοντος. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων. • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.	
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α΄26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

3 έτη	Όχι	
-------	-----	--

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
-----------------------------------	-------------------------

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης (Δ13) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 10174 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και αφορούν στην είσπραξη δημοσίων εσόδων, στη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την είσπραξη των οφειλών, την προστασία των συμφερόντων του Τ.Π. & Δ. και την επίβλεψη της προόδου των ως άνω διαδικασιών.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ειδικότερα, καθοδηγεί και συντονίζει τη διαδικασία είσπραξης δημοσίων εσόδων και τη διαδικασία λήψης αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την είσπραξη των οφειλών, την προστασία των συμφερόντων του Τ.Π. & Δ. και επιβλέπει την πρόοδό τους.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Υπουργείο Δικαιοσύνης • ΑΑΔΕ • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα • Λοιποί φορείς του Δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ιδίως εκκαθάρισης αποδοχών)	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Είσπραξης Εσόδων • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Διοικητικής Εκτέλεσης	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
• Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα	Στη Διεύθυνση Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης (Δ13) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	
Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α΄76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α΄163)	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.	
π.δ. 85/2022 (Α΄232) άρθρο 3		
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης. • Γνώση του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ). • Γνώση θεμάτων αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ. • Γνώση θεμάτων επιδόσεων και αναγκαστικής εκτέλεσης σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.	
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α΄26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου	

	σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον - ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	--

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληροφορικής (Δ14) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και περιλαμβάνουν τη μηχανογραφική υποστήριξη, τη διαχείριση, την αναβάθμιση, τη συντήρηση και την αδιάλειπτη λειτουργία των συστημάτων του Τ.Π. & Δανείων (Κεντρική Υπηρεσία, Κατάστημα Πειραιά, Πάτρας, Θεσσαλονίκης), χρησιμοποιώντας τις βέλτιστες τεχνολογικές πρακτικές, ώστε να συμβάλλουν στην εξοικονόμηση πόρων και στην παροχή ποιοτικών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον Οργανισμό, το κράτος και τον πολίτη.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ειδικότερα, καθοδηγεί και συντονίζει αναφορικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, τη συντήρηση, την αναβάθμιση των υπηρεσιών και του εξοπλισμού, για την απρόσκοπτη λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων του Τ.Π.& Δανείων (Κεντρικής Υπηρεσίας και Καταστημάτων) που εξυπηρετούν τις πάσης φύσεως δραστηριότητές του (όπως τα δάνεια, τις πιστωτικές εργασίες, τις παρακαταθήκες και λοιπές καταθέσεις) χρησιμοποιώντας τις βέλτιστες τεχνολογικές πρακτικές, ώστε να συμβάλλει στην εξοικονόμηση πόρων και στην παροχή ποιοτικών ψηφιακών υπηρεσιών προς τον Οργανισμό, το κράτος και τον πολίτη.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - ΚΤΠ Α.Ε - Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών - ΑΑΔΕ - ΕΦΚΑ - ΟΤΑ - ΤΕΙΡΕΣΙΑΣ Α.Ε. - Τράπεζα της Ελλάδος - ΔΙΑΣ Α.Ε. - Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	- Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ανάλυσης Προγραμματισμού Δανείων και λοιπών πιστωτικών εργασιών - Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ανάλυσης Προγραμματισμού Παρακαταθηκών και λοιπών καταθέσεων - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Ανάλυσης και Προγραμματισμού λοιπών υπηρεσιών και δικτύων Καταστημάτων - Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Μελετών και Λειτουργίας Η/Υ και Βοηθητικών Μηχανημάτων - Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εκμετάλλευσης Μηχανογραφικών Εφαρμογών	- Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων - Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων - Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Αβ του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163)
β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α'76)

π.δ. 85/2022 (Α'232)
άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής (Δ14) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE).

Α. Για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική

κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β. Για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης ευθύνης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και κανονισμών ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού. • Γνώση γλωσσών προγραμματισμού. • Γενική γνώση διαδικασιών όλων των αντικειμένων του Τ.Π.& Δανείων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

	Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	
Υπογραφή Γενικού Διευθυντή		
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ		

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και σχετίζονται με τεχνικά θέματα κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων του Τ.Π.& Δανείων, όπως ο σχεδιασμός και η εκπόνηση μελετών, έργων κατασκευών, συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, η επίβλεψη υλοποίησής τους καθώς και η προκήρυξη και διενέργεια σχετικών διαγωνισμών.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
Συγκεκριμένα καθοδηγεί και συντονίζει σε τεχνικά θέματα κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων του Τ.Π.& Δανείων, όπως ο σχεδιασμός και η εκπόνηση μελετών, έργων κατασκευών, συντήρησης και επισκευής πάσης φύσεως εγκαταστάσεων (ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών κ.λπ.) και επιβλέπει την εκτέλεση των διαδικασιών υλοποίησής τους. Επίσης, συντονίζει και παρακολουθεί τις διαδικασίες προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμών, συμπεριλαμβανομένων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη δημοπράτηση δημοσίων συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων κατασκευών, που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας της εν λόγω Διεύθυνσης.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος • Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προγραμματισμού και Μελετών • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Συντήρησης Κατασκευών	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Αγ του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α'163)

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Δ15) του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

και εν ελλείψει αυτών του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Για τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Εν ελλείψει αυτών

Για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών συναφή με το αντικείμενο της θέσης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων. • Γνώση Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.) / Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων / Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και Ι.Σ.Ο.. • Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

	• Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιθεώρησης (Δ16) του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ- Τ.Κ.: 101 74 - ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40 (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και αφορούν στην επιθεώρηση όλων των Υπηρεσιών του Τ.Π.& Δανείων (Κεντρική Υπηρεσία, Καταστήματα Πειραιά, Πάτρας και Θεσσαλονίκης, Γραφεία Παρακαταθηκών που λειτουργούν στις Περιφερειακές Δ.Ο.Υ. (ΑΑΔΕ) και Γραφεία Τελωνειακών Παρακαταθηκών). Επίσης συντονίζει τη διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων και εποπτεύει το έργο των Επιθεωρητών καθώς και τους διενεργούμενους εσωτερικούς ελέγχους διαδικασιών των οργανικών μονάδων του Τ.Π.& Δανείων.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Διενεργεί εσωτερικούς διαχειριστικούς ελέγχους και εποπτεύει τη διενέργεια των ελέγχων των εσωτερικών ελεγκτών και επιθεωρητών.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο και στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις ανάθεσης αρμοδιοτήτων εσωτερικού ελέγχου [3657/8/30-8-2018 (ΑΔΑ: 6Γ0Ε469ΗΗ7-Ρ2Ε) και 3692/3/18-7-2019 (ΑΔΑ: 6Η6Χ469ΗΗ7-44Ψ) αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων].

Συγκεκριμένα, επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση του ως άνω έργου που διεκπεραιώνεται από τους Επιθεωρητές, το Τμήμα Γραμματείας Επιθεώρησης του Τ.Π.& Δανείων. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα επιθεώρησης και εσωτερικών ελέγχων, το οποίο υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και επιβλέπει την υλοποίησή του. Μεριμνά για την έκδοση διαταγών, αναφορικά με τη διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων, και για τη μετακίνηση, σχετικά με τη διενέργεια έργων επιθεώρησης ή για εκτέλεση ειδικής υπηρεσίας, όπως και εσωτερικών ελέγχων. Διατυπώνει παρατηρήσεις στις εκθέσεις ή σε αποσπάσματα αυτών που υποβάλλονται ύστερα από επιθεωρησιακό έλεγχο που διενεργήθηκε κατά περίπτωση σε Κατάστημα του Τ.Π.& Δανείων και σε Γραφεία Παρακαταθηκών και Τελωνειακών Παρακαταθηκών. Εκφράζει απόψεις για συμπεράσματα κάθε πορίσματος ύστερα από διοικητική έρευνα και ανάκριση. Με εντολή του Προέδρου ή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης συντονίζει τη διενέργεια ελέγχου στις χρηματικές διαχειρίσεις υλικού όλων των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων. Ελέγχει και

θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής εξόδων που υποβάλλονται από τους επιθεωρητές και προβλέπονται από τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν. Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες και εντολές προς τους επιθεωρητές για την ομαλή και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους. Επίσης, καθοδηγεί τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Π.& Δανείων για την αντιμετώπιση των διαφόρων δυσχερειών που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση του έργου τους και γενικότερα τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την ομαλή και αποδοτική διεξαγωγή των δραστηριοτήτων τους. Ενημερώνει την Διοίκηση επί των πορισμάτων των ελέγχων και επιθεωρήσεων που πραγματοποιήθηκαν και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών.

- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές πράξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών • Υπουργείο Εσωτερικών • Α.Α.Δ.Ε.	• Επιθεωρητές του Τ.Π.& Δανείων. • Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Επιθεώρησης	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.&Δ ανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

α) Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α' 76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163) β) και τα άρθρα 35 παρ.1-3 και 43 του π.δ. 95/1996 (Α' 76)

π.δ. 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης (Δ16) του Τ.Π.& Δανείων προϊστάμενοι υπάλληλοι που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

Σημείωση: Δύνανται να είναι υποψήφιοι όσοι υπηρετούντες υπάλληλοι κατετάγησαν στον ως άνω κλάδο καθώς και όσοι κατετάγησαν (με τις κανονιστικές πράξεις αντιστοίχισης, ΦΕΚ 1166/Β'/01.03.2023 όπως τροποποιήθηκε με ΦΕΚ 2379/Β'/12.04.2023, και τις ισχύουσες ατομικές διαπιστωτικές πράξεις) στο

	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με ειδικότητα συναφούς γνωστικού αντικείμενου με την προκηρυσσόμενη θέση.
ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης. • Συναφής εμπειρία και κατοχή επαγγελματικών διαπιστεύσεων και πιστοποιήσεων, που αφορούν ιδίως, τα επιχειρησιακά αντικείμενα της Διεύθυνσης. • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη και την καταπολέμηση νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή

	Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
-----------------------------------	-------------------------

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καταστήματος ΠΕΙΡΑΙΑ του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ- ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ-Τ.Κ.: 185 10 – ΔΡΑΓΑΤΣΗ 12, ΠΛΑΤΕΙΑ ΚΟΡΑΗ (ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες του Καταστήματος και όλες τις απαιτούμενες ενέργειες των τμημάτων του Καταστήματος.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου του Καταστήματος, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ειδικότερα, μεριμνά για τη διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας αφενός μεταξύ των τμημάτων του Καταστήματος και αφετέρου με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει τις οργανωτικές και λειτουργικές βελτιώσεις των εργασιών - διαδικασιών διεκπεραίωσης των αντικειμένων του Καταστήματος. Διενεργεί έλεγχο και είναι ο τελικός υπογράφων όλων των ενταλμάτων πληρωμής και των εκκαθαριστικών των απαλλοτριώσεων, καθώς της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Καταστήματος. Διενεργεί τις νομιμοποιήσεις Ν.Π.Ι.Δ – κληρονόμων και συντάσσει και καταθέτει τις Δηλώσεις Τρίτου σε περίπτωση απουσίας του νομικού συμβούλου του Καταστήματος. Επιβλέπει την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών, δράσεων, χρηματοδοτικών εργαλείων του ΤΠΔ στους συναλλασσόμενους. Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση των υποδομών του Καταστήματος και την ασφάλεια του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας του εν λόγω Καταστήματος.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών • Υπουργείο Δικαιοσύνης • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικού - Οικονομικού • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Συναλλαγών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων

• Α.Α.Δ.Ε • ε-Ε.Φ.Κ.Α. • ΕΛ.ΤΑ. • Τράπεζα της Ελλάδος • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα • Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα		• Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
---	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης του Καταστήματος Πειραιά του Τ.Π.& Δανείων, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α'163)

Στη Διεύθυνση του Καταστήματος Πειραιά του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

π.δ. 85/2022 (Α'232) άρθρο 3

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης.
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων.
- Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων του Καταστήματος.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.

Εμπειρία Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
--	---

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π.& ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
-----------------------------------	-------------------------

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καταστήματος ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ- ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ- Τ.Κ.: 546 23 - ΕΡΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΡΟΛΟΥ ΝΤΗΛ 35 (ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	

Συντονίζει, αναπτύσσει, ελέγχει και παρακολουθεί την πολιτική λειτουργίας του Καταστήματος και όλες τις απαιτούμενες ενέργειες των τμημάτων του Καταστήματος

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την εξυπηρέτηση των χορηγηθέντων, από το Τ.Π. & Δ., δανείων Στεγαστικών και Ειδικών Κατηγοριών, του Νομού Θεσσαλονίκης ή και άλλων περιοχών της Βορείου Ελλάδας, σύμφωνα με την ισχύουσα ειδική διαδικασία κάθε φορά.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου του Καταστήματος, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης. Ειδικότερα, μεριμνά για τη διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας αφενός μεταξύ των τμημάτων του Καταστήματος και αφετέρου με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει τις οργανωτικές και λειτουργικές βελτιώσεις των εργασιών - διαδικασιών διεκπεραίωσης των αντικειμένων του Καταστήματος. Διενεργεί έλεγχο και είναι ο τελικώς υπογράφων όλων των ενταλμάτων

πληρωμής και των εκκαθαριστικών των απαλλοτριώσεων, καθώς της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Καταστήματος. Διενεργεί τις νομιμοποιήσεις Ν.Π.Ι.Δ – κληρονόμων και συντάσσει και καταθέτει τις Δηλώσεις Τρίτου. Σε περίπτωση απουσίας του νομικού συμβούλου του Καταστήματος,. Επιβλέπει την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών, δράσεων, χρηματοδοτικών εργαλείων του ΤΠΔ στους συναλλασσόμενους. Μέριμνα για τη σωστή συντήρηση των υποδομών του Καταστήματος και την ασφάλεια του προσωπικού.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητας του εν λόγω Καταστήματος.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών • Υπουργείο Δικαιοσύνης • Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών • Α.Α.Δ.Ε • e-Ε.Φ.Κ.Α. • ΕΛ.ΤΑ. • Τράπεζα της Ελλάδος • Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα • Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικού – Οικονομικού • Προϊστάμενος Τμήματος Β' Συναλλαγών • Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Δανείων • Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων • Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση του Καταστήματος Θεσσαλονίκης του Τ.Π.& Δανείων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τους άλλους Διευθυντές του Τ.Π.& Δανείων καθώς και των λοιπών φορέων του Δημοσίου σε θέματα αρμοδιότητας του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α' 76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α' 163)

π.δ. 85/2022 (Α' 232) άρθρο 3

Στη Διεύθυνση του Καταστήματος Θεσσαλονίκης του Τ.Π.& Δανείων προϊστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	• Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης. • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων. • Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων του Καταστήματος. • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και ομάδες εργασίας.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Καταστήματος ΠΑΤΡΑΣ του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΑΧΑΪΑΣ- ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ- Τ.Κ.: 262 23 – ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΑ 6 (ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΤΡΑΣ)
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές που συναρτώνται με τις αρμοδιότητες του Καταστήματος και όλες τις απαιτούμενες ενέργειες των τμημάτων του Καταστήματος.	

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
		☐ Ε

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, των λοιπών οργάνων Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή του Ταμείου σε σχέση με ζητήματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή υπηρεσιακά ζητήματα της αρμοδιότητάς του, τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την υλοποίηση του έργου του Καταστήματος, όπως αυτό προκύπτει από τον Οργανισμό του Τ.Π. & Δανείων, την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις μεταβίβασης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής εξουσιοδότησης.
Ειδικότερα, μεριμνά για τη διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας αφενός μεταξύ των τμημάτων του Καταστήματος και αφετέρου με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει τις οργανωτικές και λειτουργικές βελτιώσεις των εργασιών - διαδικασιών διεκπεραίωσης των αντικειμένων του Καταστήματος. Διενεργεί έλεγχο και είναι ο τελικώς υπογράφων όλων των ενταλμάτων πληρωμής και των εκκαθαριστικών των απαλλοτριώσεων, καθώς της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Καταστήματος. Διενεργεί τις νομιμοποιήσεις Ν.Π.Ι.Δ – κληρονόμων και συντάσσει και καταθέτει τις Δηλώσεις Τρίτου, σε περίπτωση απουσίας του νομικού συμβούλου του Καταστήματος. Επιβλέπει την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών, δράσεων, χρηματοδοτικών εργαλείων του ΤΠΔ στους συναλλασσόμενους. Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση των υποδομών του Καταστήματος και την ασφάλεια του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Τ.Π.& Δανείων για θέματα αρμοδιότητάς του εν λόγω Καταστήματος.
- Κάθε επιπρόσθετο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών • Υπουργείο Δικαιοσύνης	• Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικού – Οικονομικού και Είσπραξης Εσόδων και Διοικητικής Εκτέλεσης	• Διοικητικό Συμβούλιο του Τ.Π.& Δανείων • Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Δ.Σ. του Τ.Π.& Δανείων

- Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών - Α.Α.Δ.Ε - ε-Ε.Φ.Κ.Α. - ΕΛ.ΤΑ. - Τράπεζα της Ελλάδος - Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα - Λοιποί φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δανείων και Λοιπών Συναλλαγών	Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Π.& Δανείων
---	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση του Καταστήματος Πάτρας του Τ.Π.& Δανείων, όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 39 παρ. 2 περ. Α του π.δ. 95/1996 (Α'76) σε συνδυασμό με τα άρθρα 6 & 7 του ν.3801/2009 (Α'163)

π.δ. 85/2022 (Α'232)
άρθρο 3

Στη Διεύθυνση του Καταστήματος Πάτρας του Τ.Π.& Δανείων προΐστανται υπάλληλοι βαθμού Α' που έχουν τα νόμιμα προσόντα της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης ευθύνης.
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Τ.Π.& Δανείων.
- Άριστη γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων όλων των οργανικών μονάδων του Καταστήματος.

	• Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε συλλογικά όργανα.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει	• Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή • Να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

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

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ.Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ