



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Λένορμαν 195 και Αμφιαράου  
Τ.Κ. : 104 42, Αθήνα  
Πληροφορίες : Μ. Ηλιοπούλου  
Τηλέφωνο : 210-6470370 (εσωτ. 150)  
e-mail : [m.ili@gedd.gr](mailto:m.ili@gedd.gr)

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2019  
Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 17263**

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**

**ΓΙΑ ΤΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΜΕΣΩ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ (ΕΑΔ)**

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως των άρθρων 82, 87, 91, 95, 96 παρ. 7 και 9, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις όμοιες του άρθρου 174 του Ν. 4635/2019 (Α' 167).
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως ισχύει.
3. Την αριθμ. Υ96/06-09-2019 (Υ.Ο.Δ.Δ 702) «Διαπιστωτική πράξη για τον διορισμό του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας» του Πρωθυπουργού.
4. Την υπ' αριθμ. ΓΕΔΔ/16265/09-10-2019 (Β' 3858) Απόφαση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, περί ανακατανομής θέσεων ανά εκπαιδευτική κατηγορία προς κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΑΔ.
5. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

**ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ**

Την κάλυψη, με απόσπαση τριάντα μίας (31) θέσεων της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, για τη στελέχωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΕΑΔ.

Συγκεκριμένα, οι θέσεις για τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση είναι οι κάτωθι:

Οργανική μονάδα	Έδρα	Αριθμός θέσεων	Εκπαιδευτική κατηγορία
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Αθήνα	11	ΠΕ
		3	ΤΕ
		9	ΔΕ
		3	ΥΕ
	Θεσσαλονίκη	2	ΠΕ
		3	ΔΕ

### 1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Στη διαδικασία επιλογής δύνανται να συμμετέχουν μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) υπάλληλοι των φορέων του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 51 του Ν.1892/1990 (Α'101), καθώς και δικαστικοί υπάλληλοι των δικαστηρίων και των εισαγγελιών.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει διετή δοκιμαστική υπηρεσία και να μην έχουν οποιοδήποτε κώλυμα απόσπασης από γενική ή ειδική διάταξη (π.χ. υποχρέωση παραμονής στην υπηρεσία για ορισμένο χρόνο λόγω παραμεθορίου, κλπ.).

### 2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ

Οι αποσπάσεις των δικαστικών υπαλλήλων των δικαστηρίων και των εισαγγελιών διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, ν. 2812/2000 (Α' 67) και τα διαλαμβανόμενα στην παρ. 9 άρθρου 96 ν. 4622/2019, ενώ για το λοιπό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 96 ν. 4622/2019, όπως ισχύει, κατ' εξαίρεση κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, όπως εκάστοτε ισχύουν, χωρίς να απαιτείται απόφαση ή σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων του φορέα προέλευσης, καθώς και του οργάνου διοίκησης αυτού, με την ίδια σχέση εργασίας.

Η χρονική διάρκεια της απόσπασης ορίζεται στα τρία (3) έτη με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης μέχρι τέσσερις (4) φορές.

### 3. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι δικαστικοί υπάλληλοι των δικαστηρίων και των εισαγγελιών, επιλέγουν με δήλωσή τους το αργότερο εντός τριμήνου από την απόσπασή τους στην Αρχή, εάν επιθυμούν να διατηρήσουν τις αποδοχές της οργανικής τους θέσης (παρ. 9 άρθρο 96 ν. 4622/2019). Για τις αποδοχές του λοιπού προσωπικού που αποσπάται στην ΕΑΔ ισχύουν και εφαρμόζονται όσα προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 93 του ν. 4622/2019.

#### **4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η επιλογή του προσωπικού θα γίνει από τριμελή επιτροπή που θα συγκροτηθεί για το σκοπό αυτό με απόφαση του Διοικητή της ΕΑΔ, κατόπιν συνεκτίμησης των τυπικών και πρόσθετων απαραίτητων προσόντων, της εργασιακής εμπειρίας και των πρόσθετων συνεκτιμώμενων προσόντων, όπως αυτά προσδιορίζονται ειδικότερα και κατά περίπτωση κατωτέρω.

Η ως άνω Επιτροπή, δύναται να καλέσει τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη σχετικά με το προφίλ αυτών.

#### **5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

(i) Στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι ακόλουθοι:

- Η επιδίωξη της αναβάθμισης της διοικητικής ικανότητας των υπηρεσιών της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) και η βελτίωση της λειτουργίας τους, ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικότερα στην πραγμάτωση της αποστολής της Αρχής.
- Η προώθηση της επαγγελματικής ανάπτυξης, της ορθολογικής διαχείρισης και της αποδοτικής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της Ε.Α.Δ.
- Η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της Ε.Α.Δ.
- Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ) της Αρχής και η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η διαχείριση του υλικού και των υποδομών της Αρχής.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση οικονομικών πόρων σε ότι αφορά στην υλοποίηση των δράσεων της Αρχής.
- Η διαρκής υποστήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών της Ε.Α.Δ., μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και καινοτόμων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

#### **6. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν τα προβλεπόμενα ανά εκπαιδευτική κατηγορία προσόντα, όπως αυτά καθορίζονται στα αντίστοιχα άρθρα του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει.

##### **Α) Τυπικά και Απαραίτητα Προσόντα**

**6.1 Για τις εκπαιδευτικές κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ** απαραίτητα πρόσθετα προσόντα είναι:

- α) η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ και

β) η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ.

**6.2 Για την εκπαιδευτική κατηγορία ΔΕ απαραίτητα πρόσθετα προσόντα είναι:**

α) η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ και

β) η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ.

**Β) Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα για τις εκπαιδευτικές κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ:**

- Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, σχετικοί με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα:

β.1. Δημόσιου Λογιστικού – Σύνταξη, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού - εκκαθάριση δαπανών, σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών - εμπειρία σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών-ΕΣΗΔΗΣ), και εν γένει οικονομικών θεμάτων.

β.2. Διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού:

- Αξιολόγηση αναγκών σε προσωπικό, διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων, υπηρεσιακές μεταβολές, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων, χορήγηση αδειών, μέτρηση και αξιολόγηση απόδοσης, ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων

β.3. Θέματα οργάνωσης και λειτουργίας δημοσίων οργανισμών:

- κατάρτιση οργανισμών δημοσίων φορέων, κατανομή θέσεων προσωπικού, εφαρμογή συστήματος μέσω στόχων, συμμετοχή σε υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια, ανασχεδιασμός διαδικασιών, συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών, σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ, εν γένει διοικητική υποστήριξη οργάνων διοίκησης φορέων του δημοσίου, χρήση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, χρήση ψηφιακών υπογραφών

β.4. Ειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της πληροφορικής, με γνώσεις και εμπειρία σε ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω αντικείμενα:

- αρχιτεκτονική πληροφοριακών συστημάτων, σχεδίαση και ανάπτυξη εφαρμογών, τεχνολογίες διαδικτύου, βάσεις δεδομένων, ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ανάλυση απειλών και κινδύνων ασφάλειας, διαχείριση έργων ασφάλειας, διαχείριση περιστατικών ασφάλειας, πολιτικών ασφάλειας, δίκτυα Η/Υ και τηλεπικοινωνιών, διοίκηση/διαχείριση (project management) – ποιοτικός έλεγχος έργων Τ.Π.Ε., υποστήριξη τελικών χρηστών.
- Γ) Επισημαίνεται ότι, ένας (1) υπάλληλος εκπαιδευτικής κατηγορίας ΔΕ της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, θα ασκήσει τα καθήκοντα του οδηγού. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η κατοχή των προβλεπομένων στο άρθρο 21 του Π.Δ. 50/2001 ή/και των σχετικών πιστοποιητικών ή τίτλων σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ.
- Δ) Επισημαίνεται ότι, στα καθήκοντα των υπαλλήλων εκπαιδευτικής κατηγορίας ΥΕ της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, το άνοιγμα και το κλείσιμο των κτιρίων της Αρχής, η υποδοχή του κοινού, η τήρηση βιβλίου εισόδου και εξόδου για τους υπαλλήλους και τους επισκέπτες της Αρχής, η διακίνηση αλληλογραφίας μεταξύ των κτιρίων της Αρχής και των δημοσίων υπηρεσιών και της Αρχής.
- Τα παραπάνω ισχύουν και στην περίπτωση που τα προαναφερθέντα καθήκοντα ανατεθούν σε υπαλλήλους εκπαιδευτικής κατηγορίας/βαθμίδας ΔΕ.

## 7. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας- Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης – Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

7.1 Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι, υποβάλλεται **μόνο ηλεκτρονικά**, στη διεύθυνση [info@gedd.gr](mailto:info@gedd.gr). Η αίτηση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 και η ανακρίβεια των δηλούμενων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Η παρούσα προκήρυξη θα καταχωρηθεί στους ιστότοπους [www.gedd.gr](http://www.gedd.gr), [www.seedd.gr](http://www.seedd.gr) και [www.gsac.gov.gr](http://www.gsac.gov.gr) της ΕΑΔ και θα αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

**Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει στις 1/11/2019 και λήγει στις 10/11/2019.** Μετά το πέρας της προαναφερθείσας προθεσμίας για την ηλεκτρονική αποστολή της αίτησης υποψηφιότητας, η ΕΑΔ αποστέλλει στον υποψήφιο τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση αποστολής αυτής.

7.2 Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας, η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου είτε ψηφιακή είτε φυσική, [σε περίπτωση φυσικής υπογραφής απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της]. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η συμπλήρωση των εντύπων (ως

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι και ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται σε μορφότυπο word και όχι χειρόγραφα. Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά, και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες για την αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

**7.3** Οι υποψήφιοι καλούνται να προσκομίσουν πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών με τα βασικά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου (χρόνος υπηρεσίας, βαθμός, εκθέσεις αξιολόγησης, ηθικές αμοιβές, τυχόν πειθαρχικά παραπτώματα κλπ.).

## **8. Πληροφορίες**

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΕΑΔ (Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, 10442 Αθήνα,) επικοινωνώντας στο τηλ. 2106470370 (εσωτ. 150, 251 και 252) ή αποστέλλοντας e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [info@gedd.gr](mailto:info@gedd.gr).

### **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Γραφείο Διοικητή
2. Υπουργείο Εσωτερικών  
e-mail: [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)

(για την ανάρτηση της παρούσας προκήρυξης στον διαδικτυακό του τόπο)

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ**

**ΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΙΝΗΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**

**ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**  
**για απόσπαση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και**  
**Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης βάσει της αρ. πρωτ. ....**  
**Προκήρυξης**

**Προς:** Την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ)  
 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών  
 Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

**Κοινοποίηση:** (υπηρεσία προέλευσης του προσωπικού προς απόσπαση)

.....

.....

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

Επώνυμο:..... Όνομα:.....

Πατρώνυμο:..... Ημερομηνία γέννησης:...../...../.....

Α.Δ.Τ. : .....

Τηλέφωνο επικοινωνίας: Υπηρεσίας : .....Κινητό: .....

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).....

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

Υπηρεσία οργανικής θέσης: .....

Υπηρεσία με απόσπαση: .....

Εργασιακή Σχέση: Μόνιμος / ΙΔΑΧ

Θέση: ..... Κατηγ./βαθμ./κλάδος-ειδικότητα: ...../...../.....

Ημερομηνία διορισμού/Μετάταξης: ...../...../.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ...../...../.....  
 Ο/Η αιτ.....

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**

**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ Επώνυμο:.....  
 Όνομα:.....  
 Πατρώνυμο:.....

**Α. ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΤΥΧΙΟ/ΔΙΠΛΩΜΑ		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΤΥΧΙΟ/ΔΙΠΛΩΜΑ	Αντικείμενο – Θέμα/ Διάρκεια φοίτησης/ Ίδρυμα - Σχολή
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ ΣΤΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΕΙΜΕΝΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΔΕΙΚΝΥΟΜΕΝΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΣΤΟ Π.Δ. 50/2001 Ή/ΚΑΙ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ Ή ΤΙΤΛΟΥΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΟΥ ΑΣΕΠ		
A/A	Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΑΠΟΔΕΙΚΝΥΟΜΕΝΗ ΑΠΟ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΥΝ ΟΠΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΟΥ ΑΣΕΠ				
A/A	Ξένη γλώσσα	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης		
		Άριστα	Πολύ καλά	Καλά
1.				
2.				
3.				
4.				



**Β. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ**

<b>1. ΚΑΤΟΧΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ Ή ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ, ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</b>		
<b>A/A</b>	<b>Κατηγορία τίτλου</b>	<b>Αντικείμενο – Θέμα/ Διάρκεια φοίτησης/ Ίδρυμα - Σχολή</b>
1.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	
2.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (δεύτερος)	
3.	Διδακτορικό δίπλωμα	

<b>2. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ</b>	<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΟΧΙ</b>

<b>3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ :</b>			
<b>A/A</b>	<b>Υπηρεσία</b>	<b>Είδος καθηκόντων - Αντικείμενα<sup>1</sup></b>	<b>Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων</b>
1.		π.χ. β2: ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<sup>1</sup> Συμπληρώνεται ηλεκτρονικά κάποιο από τα αντικείμενα και εξειδικευμένα καθήκοντα, της ενότητας. 6 β.1, β.2, β.3 και β.4 της παρούσας.

<b>11.</b>			
<b>12.</b>			
<b>13.</b>			
<b>14.</b>			
<b>15.</b>			

**4. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

(μέχρι 200 λέξεις)

<b>5. ΕΠΙΘΥΜΩ ΝΑ ΚΑΛΥΨΩ ΤΗ ΘΕΣΗ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ</b>	<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΟΧΙ</b>
---	------------	------------