



**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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Αθήνα, 15 Νοεμβρίου 2019
Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 18189**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

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

**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 δύο (2) θέσεων της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (ΕΑΔ), για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αυτής με έδρα το Ρέθυμνο.

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	Ρέθυμνο	1	ΠΕ ή ΤΕ
		1	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 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

6.1 Τυπικά και Απαραίτητα Προσόντα

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.

6.2 Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα για τις εκπαιδευτικές κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ και ΔΕ:

- 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
- 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.
- Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών (για τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ), σχετικοί με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (για τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ).
- Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους

της οργανικής μονάδας και ειδικότερα:

- α. Δημόσιου Λογιστικού, προγραμματισμός και διαχείριση προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών - εμπειρία σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών-ΕΣΗΔΗΣ), και εν γένει οικονομικών θεμάτων.
- β. Διαχείριση και ανάπτυξη θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης και λειτουργίας δημοσίων οργανισμών, ήτοι διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων, χορήγηση αδειών, διοικητική υποστήριξη οργάνων διοίκησης φορέων του δημοσίου, χρήση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, χρήση ψηφιακών υπογραφών.

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 hr@aead.gr. Η αίτηση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 και η ανακρίβεια των δηλουμένων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας. Η παρούσα προκήρυξη θα καταχωρηθεί στον ιστότοπο www.aead.gr της ΕΑΔ και θα αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει στις 15/11/2019 και λήγει στις 25/11/2019. 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 καί ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ) είναι υποχρεωτική καί 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 οι οποίοι θα κληθούν σε συνέντευξη, παρακαλούνται να προσκομίσουν πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών με τα βασικά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου (χρόνος υπηρεσίας, βαθμός, εκθέσεις αξιολόγησης, ηθικές αμοιβές, τυχόν πειθαρχικά παραπτώματα κλπ.), καθώς και αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

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 hr@aead.gr.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφείο Διοικητή
2. Υπουργείο Εσωτερικών
e-mail: 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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ

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

Β. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕ Ή ΤΕ ΚΑΙ ΔΕ

1. 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		
Α/Α	Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

3. ΚΑΤΟΧΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ Ή ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ, ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ (για τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ)		
Α/Α	Κατηγορία τίτλου	Αντικείμενο – Θέμα/ Διάρκεια φοίτησης/ Ίδρυμα - Σχολή
1.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	
2.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (δεύτερος)	
3.	Διδακτορικό δίπλωμα	

4. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (για τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ)	ΝΑΙ	ΟΧΙ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------

5. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:			
Α/Α	Υπηρεσία	Είδος καθηκόντων - Αντικείμενα¹	Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων
1.		π.χ. 6.2.β: διοικητική υποστήριξη οργάνων διοίκησης φορέων του δημοσίου	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

¹ Συμπληρώνεται ηλεκτρονικά κάποιο από τα αντικείμενα και εξειδικευμένα καθήκοντα, της ενότητας. 6.2.α και 6.2.β της παρούσας.

6. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(μέχρι 200 λέξεις)