



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Αθήνα, 1 Οκτωβρίου 2020
Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 29241**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Λένορμαν 195 και Αμφιαράου
Τ.Κ. : 104 42, Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Ηλιοπούλου
Τηλέφωνο : 213 2129720
Fax : 210-6470375
e-mail : m.iliopoulou@aead.gr

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

**ΓΙΑ ΤΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΜΕΣΩ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ 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 ν. 3861/2010 (Α'112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» και τις όμοιες του Κεφαλαίου ΙΑ' του ν. 4727/2020 (Α'184) «Ψηφιακή Διαφάνεια – Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως ισχύει.
4. Την αριθμ. Υ96/06-09-2019 διαπιστωτική πράξη του Πρωθυπουργού με θέμα «Διαπιστωτική πράξη για τον διορισμό του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας» (ΦΕΚ 702/τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).
5. Την υπ' αριθμ. οικ.11699/19-05-2020 (Β' 1991) Απόφαση Διοικητή «Οργανισμός της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.)»
6. Την υπ' αριθμ. 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ) εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020»

7. Την υπ' αριθμ. 2/2016/16-01-2020 Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον τακτικό προϋπολογισμό για το οικονομικό έτος 2020 του Υφυπουργού Οικονομικών.
8. 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.
9. Την υπ' αριθμ. 19240/02-12-2019 (Β' 4779) Απόφαση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, περί κατανομής θέσεων σε Οργανική Μονάδα ανά εκπαιδευτική κατηγορία προς κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΑΔ (ΑΔΑ: ΨΠ7Σ46ΜΙΟΦ-ΖΔ4).
10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας.

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Την κάλυψη, με απόσπαση μίας (1) θέσης εκπαιδευτικής κατηγορίας ΠΕ διοικητικών καθηκόντων της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, για τη στελέχωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΕΑΔ, με έδρα την Αθήνα.

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).

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 διενεργούνται 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, εκτός αν άλλως ορίζεται σε ειδικότερες διατάξεις.

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

3. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για τις αποδοχές του 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

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι οι ακόλουθοι:

- (α) Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών της Αρχής, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- (β) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του μεταξύ αυτών.
- (γ) Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού και η καλύτερη δυνατή αξιολόγηση, αξιοποίηση και εξέλιξη των υπαλλήλων στην υπηρεσία.
- (δ) Η συνεχής αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών διαδικασιών και της οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Αρχής.

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. Ειδικά, η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου, αποδεικνύεται 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 όπως δημοσιεύονται στο Ειδικό Παράρτημα (Α1) στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
- να κατέχουν τον Α' βαθμό
- να διαθέτουν εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα σε θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, σε θέματα ανασχεδιασμού, προγραμματισμού και συντονισμού διοικητικών διαδικασιών, στοχοθεσίας και μελέτης αξιολόγησης αναγκών σε προσωπικό.

6.2 Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:

- Η άριστη γνώση της αγγλικής ή άλλης ξένης 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.
- Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, σχετικοί με τους επιχειρησιακούς στόχους και τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Άριστες οργανωτικές, επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες.
- Εμπειρία άσκησης καθηκόντων σε σχετική θέση ευθύνης θα συνεκτιμηθεί.

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 τόσο κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας όσο και κατά το χρόνο απόσπασης στην Αρχή. 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 02/10/2020 και λήγει στις 23/10/2020. 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 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. 213-2129 741, 742, 727, 729 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 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Γενικής
Διεύθυνσης 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		
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.		

4. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ :			
A/A	Υπηρεσία	Είδος καθηκόντων - Αντικείμενα	Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων
1.		π.χ. θέματα ανασχεδιασμού διοικητικών διαδικασιών	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Β. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. 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.				

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

3. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ

4. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(μέχρι 200 λέξεις)