



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**Αθήνα, 29 Ιουλίου 2021  
Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 24745**

**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  
e-mail : [m.iliopoulou@aead.gr](mailto:m.iliopoulou@aead.gr)

**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 διαπιστωτική πράξη του Πρωθυπουργού με θέμα «Διαπιστωτική πράξη για τον διορισμό του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας» (ΦΕΚ 702/τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).
4. Την υπ' αριθ. οικ.11699/19-05-2020 (Β' 1991) Απόφαση Διοικητή «Οργανισμός της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.)».
5. Την υπ' αριθ. οικ. 2/711/ΔΠΓΚ/11-01-2021 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον τακτικό προϋπολογισμό για τις αποσπάσεις και τις μετατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4440/2016.
6. 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 (ΑΔΑ: 6ΡΞ146ΜΙΟΦ-ΞΓ2).
7. 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).

8. Την υπ' αριθμ. 27636/21-09-2020 (ΑΔΑ: Ψ06546ΜΙ0Φ-7ΚΟ) απόφαση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, περί ανακατανομής θέσεων σε Οργανικές Μονάδες ανά εκπαιδευτική κατηγορία προς κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Β' 4318).
9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας.

### ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Την κάλυψη, με απόσπαση εννέα (9) 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	2	ΠΕ
		1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
		4	ΔΕ
		1	ΥΕ
	Σέρρες	1	ΠΕ

#### 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.

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

### **3. 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 συνέντευξη, προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη σχετικά με το προφίλ αυτών.

### **4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ:**

**(1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

**(2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**(3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**(4) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Π.Υ. ΣΕΡΡΩΝ**

#### **1. 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.

#### **2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθοι:**

- (α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών.
- (β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Αρχής.
- (γ) Η ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από την Αρχή, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των υπηρεσιών της.
- (δ) Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων της Αρχής σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.
- (ε) Η διασφάλιση της τήρησης και της ορθής εφαρμογής των δημοσιολογιστικών κανόνων.
- (στ) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και έργων για τις ανάγκες της Αρχής.

#### **3. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι ακόλουθοι:**

- (α) Η διαρκής υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής, μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.
- (β) Η συνεργασία με τον αρμόδιο φορέα για θέματα ψηφιακής διακυβέρνησης για τον καθορισμό στρατηγικής Πληροφορικής της Αρχής.
- (γ) Η δημιουργία νέων εφαρμογών και η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής.
- (δ) Η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για την ενίσχυση της ακεραιότητας, της διαφάνειας και της καταπολέμησης της διαφθοράς.
- (ε) Η αξιόπιστη και ασφαλής διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής, η στατιστική επεξεργασία τους, καθώς και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επεξεργασίας.
- (στ) Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης και εξόρυξης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Αρχής, μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας διοικητικής πληροφόρησης.
- (ζ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Αρχή μέσω της απρόσκοπτης συνεργασίας με τον αρμόδιο φορέα για θέματα ψηφιακής πολιτικής και με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

4. **Το Αυτοτελές Τμήμα της Π.Υ. Σερρών**, είναι αρμόδιο για την εν γένει οικονομική, διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη αυτής, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

## 5. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

### 5.1 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.

#### Ειδικότερα:

##### **5.1.α. ΓΙΑ ΤΗ 1 ΘΕΣΗ ΠΕ με έδρα την Αθήνα, οι υποψήφιοι θα πρέπει:**

- να κατέχουν τον Α' βαθμό
- να διαθέτουν εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ειδικότερα σε θέματα Δημόσιου Λογιστικού – Σύνταξης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού - εκκαθάρισης δαπανών, προμηθειών και διαχείρισης υποδομών, εμπειρία σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών-ΕΣΗΔΗΣ), και εν γένει οικονομικών θεμάτων.

**5.1.β. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, οι υποψήφιοι θα πρέπει:**

- να κατέχουν τον Α΄ βαθμό
- να έχουν γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.
- να έχουν γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων και βάσεων δεδομένων.
- να έχουν γνώση γλωσσών προγραμματισμού ανοικτού κώδικα (π.χ. php).
- να έχουν γνώση ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών με την χρήση Content Management System (π.χ. Joomla, WordPress).
- να έχουν γνώση ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαδικτύου (Web Services) που απαιτούνται για την επίτευξη της διαλειτουργικότητας μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα. (REST Services).
- να έχουν γνώση εγκατάστασης, διαμόρφωσης και ενημέρωσης ολοκληρωμένης σουίτας δικτυακών υπηρεσιών (π.χ. XAMPP, LAMPP).
- να έχουν γνώση Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (Oracle, MySQL, Postgres).
- να έχουν γνώση εργαλείων διοίκησης και διαχείρισης έργων.
- να έχουν γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- να έχουν βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).

**5.2 Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα:****5.2.1. Για την εκπαιδευτική κατηγορία ΠΕ**

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

**α. Διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού:**

- Διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, προγραμματισμός προσλήψεων, υπηρεσιακές μεταβολές, τήρηση υπηρεσιακών φακέλων, χορήγηση αδειών, εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης, σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε ΔΠΚ, διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου.

**β. Θέματα οργάνωσης και λειτουργίας δημοσίων οργανισμών:**

- κατάρτιση οργανισμών δημοσίων φορέων, κατανομή θέσεων προσωπικού, εφαρμογή συστήματος μέσω στόχων, συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών, εν γένει διοικητική υποστήριξη οργάνων διοίκησης φορέων του δημοσίου, χρήση συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, χρήση ψηφιακών υπογραφών, μέτρηση και αξιολόγηση απόδοσης, ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

**γ. Θέματα Δημόσιου Λογιστικού – Σύνταξης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού - εκκαθάρισης δαπανών, εμπειρία σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών-ΕΣΗΔΗΣ), και εν γένει οικονομικών θεμάτων.****δ. Θέματα προμηθειών και διαχείρισης υποδομών**

- σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών - εμπειρία σε διαγωνιστικές διαδικασίες προμηθειών (υλικών και υπηρεσιών-ΕΣΗΔΗΣ), και εν γένει οικονομικών θεμάτων.

### **Ειδικότερα:**

#### **5.2.1.α. ΓΙΑ ΤΗ 1 ΘΕΣΗ ΠΕ με έδρα την Αθήνα, θα συνεκτιμηθούν πρόσθετα και τα κάτωθι προσόντα - δεξιότητες:**

- Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Άριστες οργανωτικές, επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες.
- Εμπειρία άσκησης καθηκόντων σε σχετική θέση ευθύνης.

#### **5.2.1.β. ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, θα συνεκτιμηθούν πρόσθετα τα κάτωθι προσόντα - δεξιότητες:**

- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και παραμετροποίησης εξοπλισμού και εφαρμογών πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Βασική γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών
- Καταγραφή και διαχείριση απλών συμβάντων – προβλημάτων που αφορούν στα συστήματα και στα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Ανάλυση και αξιολόγηση της σοβαρότητας και σημαντικότητας των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων.
- Παραπομπή για την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης.
- Παροχή συνδρομής σε χρήστες Η/Υ για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup) κ.α., όταν και όπου απαιτείται,
- Διαχείριση των αναλώσιμων που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εκτέλεση καθηκόντων καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Χειρισμός με ευχέρεια εφαρμογών λογισμικού και Η/Υ
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

#### **5.2.2. Για την εκπαιδευτική κατηγορία ΔΕ**

- Η καλή 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.
- Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα με θέματα:
  - διαχείρισης αλληλογραφίας και διεκπεραίωσης των πάσης φύσεως διοικητικών εγγράφων και εν γένει θέματα διοικητικής υποστήριξης.
  - διαχείρισης και ανάπτυξης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης και λειτουργίας δημοσίων οργανισμών
  - διαχείρισης προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών

- διαχείρισης αποθήκης αναλωσίμων και λοιπών υλικών (απαιτείται καλή γνώση χειρισμού excel)
- κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένων αιτημάτων από τους διατάκτες και καταχώρησης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, εκκαθάρισης δαπανών.
- εμπειρία σε τεχνικά θέματα και θέματα συντήρισης κτηρίων

Επισημαίνεται ότι, στα καθήκοντα των υπαλλήλων **εκπαιδευτικής κατηγορίας ΥΕ ή/και της μίας (1) θέσης εκπαιδευτικής κατηγορίας ΔΕ** 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.

#### **6. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας- Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας**

- 6.1** Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση [hr@aead.gr](mailto:hr@aead.gr) από **29.07.2021 έως 13.08.2021**. 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 καταχωρησθεί στον ιστότοπο [www.aead.gr](http://www.aead.gr) της ΕΑΔ και θα αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- 6.2** 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 κατά προτίμηση 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** Σε περίπτωση μεταβολής των υπηρεσιακών αναγκών, η Υπηρεσία μας έχει δικαίωμα ματαίωσης της διαδικασίας.

## 7. 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 726, 729, 741, 742 ή αποστέλλοντας e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [hr@aead.gr](mailto:hr@aead.gr).

### **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Γραφείο Διοικητή

e-mail: [info@aead.gr](mailto:info@aead.gr)

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 Διακυβέρνηση -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**

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

<b>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</b>		
<b>A/A</b>	<b>Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)</b>	<b>Πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

<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. 5.1.α: θέματα Δημόσιου Λογιστικού – Σύνταξης και παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού - εκκαθάρισης δαπανών	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			

<sup>1</sup> Συμπληρώνεται ηλεκτρονικά κάποιο από τα αντικείμενα και εξειδικευμένα καθήκοντα, της ενότητας 5..1.α, 5..1β της παρούσας

**Β. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

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

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

<b>3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥΣ ΣΚΟΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ :</b>			
A/A	Υπηρεσία	Είδος καθηκόντων - Αντικείμενα <sup>2</sup>	Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων
1.		π.χ. 5.2.1.β.: Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

<sup>2</sup> Συμπληρώνεται ηλεκτρονικά κάποιο από τα αντικείμενα και εξειδικευμένα καθήκοντα, της ενότητας 5.2.1.α, 5.2.1.β, 5.2.2 της παρούσας

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

(μέχρι 200 λέξεις)