



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ  
ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Αθήνα, 5/11/2018  
Αριθ. Πρωτ.: Γ62665

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :  
Δ' ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ:  
Δ1 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:  
Ο. Πετρούλια  
Τ: 210-5279164  
F: 210-5279064  
E-mail: prosopiko@et.gr

ΠΡΟΣ:  
Όλους τους υπαλλήλους  
του Εθνικού Τυπογραφείου

**ΘΕΜΑ:** «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Εθνικού Τυπογραφείου, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

#### Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

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 ισχύουν,
- β)** του άρθρου 24<sup>Α</sup> και των παρ. 1γ, 1δ 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 ισχύει,
- γ)** του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 (Α' 174),
- δ)** του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 39), όπως ισχύουν,
- ε)** του Π.Δ. 29/2018 «Οργανισμός του Εθνικού Τυπογραφείου» (Α' 58),

**2.** Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύουν.

**3.** Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).

**4.** Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

**5.** Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/32220/19-9-2018 Υπουργική απόφαση «Σύσταση – Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Εθνικό Τυπογραφείο» (Β' 4207).

**6.** Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΚ/Φ.38/30461, 29156, 28200/17-10-2018 Υπουργική απόφαση «Ορισμός μελών Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Εθνικό Τυπογραφείο» (ΑΔΑ: ΩΘ9Δ465ΧΘΨ-Ε86).

**7.** Την με αριθ.πρωτ. 4385/13-2-2015 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «*Διορισμός Ειδικού Γραμματέα Εθνικού Τυπογραφείου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης*» (Υ.Ο.Δ.Δ. 79)

**8.** Την με αριθ. πρωτ. Γ27061/10-5-2018 απόφαση «*Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου και του δικαιώματος να υπογράφουν "Με εντολή Υπουργού" στους Προϊστάμενους Οργανικών Μονάδων του Εθνικού Τυπογραφείου*» και ορισμός κύριων διατακτών του Εθνικού Τυπογραφείου (ΦΕΚ 1934/Β'/30-5-2018) σε συνδυασμό με την υπ' αριθ. 4385/13-2-2015 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΦΕΚ 79/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./27-2-2015).

**9.** Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

**10.** Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

### **Αποφασίζουμε:**

## **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, του Εθνικού Τυπογραφείου ως εξής:

- 1.** Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων
- 2.** Διεύθυνση Β' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων
- 3.** Διεύθυνση Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας
- 4.** Διεύθυνση Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού
- 5.** Διεύθυνση Ε' Οικονομικής Διαχείρισης
- 6.** Διεύθυνση ΣΤ' Τεχνικών Υπηρεσιών
- 7.** Διεύθυνση Ζ' Πληροφορικής
- 8.** Διεύθυνση Θ' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων
- 9.** Διεύθυνση Κ' Προεκτύπωσης

## **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

### **1.Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. ο άριστος συντονισμός, ο έλεγχος και ο προγραμματισμός της παραγωγής του ΦΕΚ και των λοιπών εκδόσεων, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας έκδοσης και κυκλοφορίας του ΦΕΚ,
- β. η εξασφάλιση πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων στα κείμενα που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ,
- γ. η τήρηση του προγράμματος παραγωγής και η αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των παραγωγικών συντελεστών,
- δ. η αύξηση του αριθμού των εκτυπωτικών εργασιών και των εκδόσεων που ανατίθενται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

## **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Β' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης στο ΦΕΚ και των λοιπών εκδοτικών/εκτυπωτικών εργασιών,
- β. η αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ και των λοιπών εργασιών,
- γ. η εξασφάλιση πρόσβασης όλων των ενδιαφερόμενων στα κείμενα που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.

## **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η με άριστους ποιοτικά και ποσοτικά όρους έγκαιρη εκτύπωση των εργασιών που ανατίθενται στη Διεύθυνση Γ' Εκτυπώσεων- Βιβλιοδεσίας,
- β. η αποτελεσματική, αποδοτική και ασφαλής λειτουργία του εξοπλισμού της Διεύθυνσης,
- γ. η αξιοποίηση και η προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού της Διεύθυνσης,
- δ. η εισαγωγή στοιχείων σχετικά με τις εργασίες και τα χρησιμοποιούμενα υλικά στο ΟΠΣ,
- ε. μεριμνά για την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των υλικών που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή.

## **4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού,
- β. η τήρηση των οδηγιών και η εφαρμογή των πολιτικών του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης,
- γ. η ανταπόκριση, σε σύντομο χρόνο, στα αιτήματά του ανθρώπινου δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του και αυτές της υπηρεσίας,
- δ. η διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών όσον αφορά τη διοικητική μέριμνα, τη Γραμματεία, και το Μουσείο.
- ε. η εκπαίδευση όλου του προσωπικού.

## **5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ε' Οικονομικής Διαχείρισης**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών,
- β. ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού,
- γ. η τήρηση των οδηγιών του εποπτεύοντος Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών,
- δ. ο έλεγχος των δαπανών και η χρηστή διαχείριση του δημόσιου χρήματος,
- ε. ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Εθνικού Τυπογραφείου.

## **6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικών Υπηρεσιών**

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η διατήρηση σε συνεχή λειτουργική ετοιμότητα των δικτύων, του κάθε μορφής μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού της υπηρεσίας, περιλαμβανομένων των κάθε είδους εκτυπωτικών μηχανημάτων, εκτός των συστημάτων πληροφορικής,
- β. η εξασφάλιση της ασφαλούς, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των δικτύων και του εξοπλισμού για το προσωπικό και τους επισκέπτες,
- γ. η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και των δικτύων (ηλεκτρικό, υδραυλικό, κ.λπ.),
- δ. η επίβλεψη των εργασιών και η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικών Υπηρεσιών.

## 7. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ζ' Πληροφορικής

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η διασφάλιση της αποτελεσματικής, αποδοτικής, αξιόπιστης και απρόσκοπτης λειτουργίας του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ,
- β. η διασφάλιση της ακεραιότητας των πληροφοριών, η διαχείριση των δεδομένων καθώς επίσης και η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας,
- γ. ο σύγχρονος σχεδιασμός της ιστοσελίδας του Εθνικού Τυπογραφείου, ώστε να είναι «φιλική» και να παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στο κοινό,
- δ. η μέριμνα για την επικαιρότητα, την ακρίβεια και την ορθότητα των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου,
- ε. η διασφάλιση της πρόσβασης όλων των πολιτών στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου και ιδίως στο περιεχόμενο των ΦΕΚ,
- στ. η εξαγωγή δεδομένων που έχουν καταχωριστεί από τη Διεύθυνση ή από τις Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου στο Πληροφοριακό Σύστημα και το Σύστημα Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ, με τη μορφή αναφορών και στατιστικών στοιχείων για αξιοποίηση τους από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τον Ειδικό Γραμματέα.

## 8. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Θ' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης στο ΦΕΚ και των λοιπών εκδοτικών/εκτυπωτικών εργασιών,
- β. η αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ και των λοιπών εργασιών,
- γ. η εξασφάλιση πρόσβασης όλων των ενδιαφερόμενων στα κείμενα που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ,
- δ. ο λειτουργικός συντονισμός κατά τη β' βάρδια των Τμημάτων Κ4 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας (β' βάρδιας), Κ5 Επιμέλειας Ύλης (β' βάρδιας) και Κ6 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Κ' Προεκτύπωσης, του Τμήματος Α5 Καταχώρισης Δημοσιευμάτων και Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ, (β' βάρδιας) της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων, καθώς και όλους τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στη διαδικασία δημιουργίας και ανάρτησης του ΦΕΚ, κατά τη β' βάρδια, χωρίς να θίγεται η οργανωτική και ιεραρχική υπαγωγή τους.

## 9. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κ' Προεκτύπωσης

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

- α. η ταχεία και άριστη με ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους διεκπεραίωση των εργασιών προεκτύπωσης β. η διασφάλιση της αξιοπιστίας, ταχύτητας και ποιότητας της διαδικασίας δημιουργίας του ΦΕΚ,
- γ. η εξασφάλιση πρόσβασης όλων των ενδιαφερόμενων στα κείμενα που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.

## III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στο Εθνικό Τυπογραφείο και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 29/2018 «*Οργανισμός του Εθνικού Τυπογραφείου*» (Α' 58), εφόσον:

**Α.** Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) 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 και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα

Προϊσταμένου Τμήματος ή

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

2. Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης 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, Ο.Τ.Α. 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.

3. Όλοι οι υποψήφιοι θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ( ν. 3528/2007, όπως ισχύει).

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

### **1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Α' Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

### **2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Β' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στο κλάδο αυτό του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

### **3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Ειδικά όσον αφορά τη θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων-Βιβλιοδεσίας απαιτείται επιπροσθέτως διετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με το αντικείμενο της εν λόγω Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### **4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### **5. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ε' Οικονομικής Διαχείρισης**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### **6. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικών Υπηρεσιών**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### **7. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ζ' Πληροφορικής**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

#### **8. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Θ' Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων**

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

## 9. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κ' Προεκτύπωσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό του Εθνικού Τυπογραφείου ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται αποκλειστικά η βεβαίωση αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και όχι οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών και τα τυχόν πρόσθετα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

## IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

**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 προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) 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.

**3.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν. 4369/2016, δεν έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24Α του Ν. 4369/2016.

## V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

**1.** Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει στις **12-11-2018** και λήγει στις **27-11-2018**.

**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 υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.

**2.** Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου. 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.

**3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. 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 του Εθνικού Τυπογραφείου, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, 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 Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

**4.** Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου 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 στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

**5.** Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου αποστέλλει αμελλητί στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Εθνικού Τυπογραφείου τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τις ενστάσεις που τυχόν υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους, τη βεβαίωση τήρησης της υποχρέωσης αξιολόγησης των υφισταμένων καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων.

## **VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

**1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Εθνικού Τυπογραφείου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., 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.

**3.** Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

**4.** Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

**5.** Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα Επαγγελματικής κατάρτισης,
- 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

**6.** Όποιος επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

## **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**1.** Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης



της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

**2.** Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Σ.Ε.Π. του Εθνικού Τυπογραφείου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

## **ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ**

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο παράρτημα γλωσσομάθειας που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

## **Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

**1.** Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Εθνικού Τυπογραφείου και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

**2.** Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Εθνικού Τυπογραφείου γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ**

### **Συνημμένα:**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** Εννέα (9) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

### **Εσωτερική Διανομή:**

Γραφείο Ειδικού Γραμματέα

### **Κοινοποίηση:**

1) κ. Νικόλαο Χαραλαμπίδη

Δ.Ο.Υ. Παλλήνης, Εθνικής Αντιστάσεως 43, 153 02 Παλλήνη

2) κ. Θωμά Ξεφτέρη

Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, Πολιτικό Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας

3) κα Αναστασία Βαβάτσικου

Ταμείο Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.Α., Ευαγγελιστρίας 2, Τ.Κ.10563 Αθήνα

4) [webupload@ydmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmed.gov.gr) για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης

5) ΑΣΕΠ, Πουλίου 6, Αθήνα, Τ.Κ. 11523 για ανάρτηση στην ιστοσελίδα

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ  
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:.....		
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):	
Διεύθυνση Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων		
Διεύθυνση Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων		
Διεύθυνση Γ΄ Εκτυπώσεων- Βιβλιοδεσίας		
Διεύθυνση Δ΄ Ανθρώπινου Δυναμικού		
Διεύθυνση Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης		
Διεύθυνση ΣΤ΄ Τεχνικών Υπηρεσιών		
Διεύθυνση Ζ΄ Πληροφορικής		
Διεύθυνση Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων		
Διεύθυνση Κ΄ Προεκτύπωσης		
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	ΚΙΝΗΤΟ:
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	E - MAIL:	

**Α.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση στο Εθνικό Τυπογραφείο και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου....., οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση .....	
Κατέχω αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	
Διαθέτω π.χ. πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (εάν απαιτείται)	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ( Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	

**Ενότητα Α.5: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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 τελεσίδικως 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.	
Έχω προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων μου για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.	

**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:

Υπογραφή

Ημερομηνία

**Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ****Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ****ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:**

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

**ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ 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. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

**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:	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**

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 ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ  
ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ  
ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Α΄ Προγραμματισμού Παραγωγής και Προώθησης Εκδόσεων	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων, Ιδιώτες	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Α1 Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων</li> <li>Α2 Ελέγχου και Χαρακτηρισμού Ύλης</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A3 Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ</b></li> <li>• <b>A4 Προγραμματισμού και Προώθησης Λοιπών Εκδόσεων</b></li> <li>• <b>A5 Καταχώρισης Δημοσιευμάτων και Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Συντονίζει, ελέγχει και προγραμματίζει την παραγωγή των ΦΕΚ και των λοιπών εκδόσεων, διασφαλίζοντας την αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας τους, την τήρηση του προγράμματος παραγωγής και την αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των παραγωγικών συντελεστών
- Μεριμνά για την αύξηση του αριθμού των εκτυπωτικών διαδικασιών και εκδόσεων που ανατίθενται στο Εθνικό Τυπογραφείο
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων στο περιεχόμενο των ΦΕΚ.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:

- ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων ή
- ΤΕ Γραφικών Τεχνών

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων
- Γνώση του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ και χειρισμού Η/Υ
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
- Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Γνώση ν. 3469/2006, όπως ισχύει και των εγχειριδίων Διαδικασίας Παραγωγής ΦΕΚ και Τυπογραφικού Σχεδιασμού ΦΕΚ
- Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.  
Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες) και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.

##### Εμπειρία

##### Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016

Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων του Εθνικού Τυπογραφείου ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:

- 1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- 2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- 3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- 4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν

##### Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή

	<p>συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα ευελιξίας</li><li>• Να επιδεικνύει επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Β΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμοση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης:  • Β1 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων – Εκδόσεων, Ψηφιακών Εργασιών και Οπτικοακουστικού Υλικού	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B2 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων – Εκδόσεων και Σχεδιασμού Ιστοσελίδων</b></li> <li>• <b>B3 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων – Εκδόσεων</b></li> <li>• <b>B4 Διορθώσεων</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- 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 υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Φροντίζει για την με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης στο ΦΕΚ και των λοιπών εκδοτικών – εκτυπωτικών εργασιών
- Μεριμνά για την αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας των ΦΕΚ και των λοιπών εργασιών
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης όλων ενδιαφερομένων στο περιεχόμενο των ΦΕΚ

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού

<p>Τυπογραφείου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Γραφικών Τεχνών</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ειδικών υπολογιστικών προγραμμάτων (illustrator, photoshop, indesign).</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώση του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία και των εγχειριδίων Διαδικασίας Παραγωγής ΦΕΚ και Τυπογραφικού Σχεδιασμού ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.</p> <p>Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες) και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.</p> <p>Γνώση ειδικών υπολογιστικών προγραμμάτων (illustrator, photoshop, indesign)</p>
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Γραφικών Τεχνών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή</li> </ul>



	<p>συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους τουλάχιστο</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>		<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b>			
<b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γ' Εκτυπώσεων - Βιβλιοδεσίας
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γ1 Φωτομεταφορείου</li> <li>• Γ2, Γ7 Έγχρωμων και Ψηφιακών Εκτυπώσεων</li> <li>• Γ3, Γ8 Αναλογικών Εκτυπώσεων</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Γ4, Γ9 Κοπτικών Μηχανών και Σύνθεσης Ρόλλων</b></li> <li>• <b>Γ5, Γ10 Διπλωτικών και Κολλητικών Εργασιών</b></li> <li>• <b>Γ6 Καλλιτεχνικής Βιβλιοδεσίας</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και υλοποιούμενων εκτυπωτικών εργασιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- 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 υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Μεριμνά για την έγκυρη εκτύπωση των εργασιών που ανατίθενται στη Διεύθυνση με άριστους ποιοτικά και ποσοτικά όρους εξασφαλίζοντας αποδοτική και ασφαλή λειτουργία και αξιοποίηση του εξοπλισμού της
- Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία και προληπτική συντήρηση του εξοπλισμού της Διεύθυνσης και για την εισαγωγή στοιχείων σχετικά με τις εργασίες και τα χρησιμοποιούμενα υλικά στο ΟΠΣ
- Μεριμνά για την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των χρησιμοποιούμενων στην παραγωγή υλικών.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου

- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Γραφικών Τεχνών</li> </ul> <p>σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 17 και το άρθρο 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά .</p>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις των εκτυπωτικών και βιβλιοδετικών συστημάτων του Εθνικού Τυπογραφείου και των σύγχρονων τάσεων στις γραφικές τέχνες</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.</p> <p>Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.</p>
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Γραφικών Τεχνών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/σης του, τους</li> </ul>

	<p>συναδέλφους του προϊσταμένους Δ/σεων και τους ιεραρχικά ανωτέρους</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα ευελιξίας</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να επιδεικνύει επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ' Ανθρώπινου Δυναμικού	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης:  Δ1 Κατάστασης Προσωπικού Δ2 Διοικητικής Μέριμνας Δ3 Γραμματείας και Πληροφόρησης Δ4 Μουσείο	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου</li> <li>• Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.</li> <li>• Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των υπηρεσιακών τους στόχων</li> <li>• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους</li> <li>• Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης</li> <li>• Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο</li> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται</li> <li>• Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο</li> <li>• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων</li> <li>• Ασκεί αποτελεσματική και αποδοτική διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Ανταποκρίνεται σε σύντομο χρόνο στα αιτήματα των υπαλλήλων λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες τους και αυτές της υπηρεσίας και διασφαλίζει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες όσον αφορά τη διοικητική μέριμνα, τη Γραμματεία και το Μουσείο.</li> <li>• Μεριμνά για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού</li> <li>• Τηρεί τις οδηγίες και εφαρμόζει τις πολιτικές του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.</li> </ul>		
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται</li> <li>• Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου</li> <li>• Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου</li> <li>• Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>		
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>		
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.	

	<p>Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή</li> <li>• ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητικό Δίκαιο</li> <li>• Γνώσεις management και ιδίως μεθόδων Διοίκησης Προσωπικού</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία και του εγχειριδίου Ασφάλεια και Φύλαξη Εθνικού Τυπογραφείου</li> <li>• Καλή γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ , του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> <li>• Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία πέραν του ωραρίου, όταν απαιτηθεί
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τους άλλους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να είναι καινοτόμος</li> </ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</b>			
<b>ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ε' Οικονομικής Διαχείρισης
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>		<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό		<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....		<input type="checkbox"/> Δ
			<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ε1 Προμηθειών – Προϋπολογισμού</li> <li>Ε2 Εκκαθάρισης Αποδοχών</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ε3 Διαχείρισης Χαρτιού και Πρώτων Υλών</b></li> <li>• <b>Ε4 Πώλησης ΦΕΚ και Συνδρομητών</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και αξιόπιστη παροχή υπηρεσιών
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τον προϋπολογισμό
- Τηρεί τις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών
- Ελέγχει τις δαπάνες και φροντίζει για τη χρηστή διαχείριση του δημοσίου χρήματος
- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και διαχειρίζεται τις προμήθειες και την παροχή υπηρεσιών για τις ανάγκες του Εθνικού Τυπογραφείου

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες (π.χ. ΓΔΟΥ, ΓΛΚ), προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή</li> <li>• ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της σχετικής με το αντικείμενο της Δ/σης νομοθεσίας και των κανονισμών</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών</li> <li>• Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν απαιτηθεί
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης ΣΤ' Τεχνικών Υπηρεσιών	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης: <ul style="list-style-type: none"> <li>ΣΤ1 Τεχνολογικών Εφαρμογών και Μελετών</li> <li>ΣΤ2 Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ΣΤ3 Ηλεκτρολογικού – Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων</b></li> <li>• <b>ΣΤ4 Κτηριακών Εργασιών - Εγκαταστάσεων</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών απαιτήσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε συνεχή λειτουργική ετοιμότητα τα δίκτυα του κάθε μορφής μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας εκτός των συστημάτων πληροφορικής
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των δικτύων και του εξοπλισμού για το προσωπικό και τους επισκέπτες
- Μεριμνά για τις διαδικασίες συντήρησης και επισκευής των κτηριακών εγκαταστάσεων και των δικτύων
- Μεριμνά για τις διαδικασίες επίβλεψης των εργασιών και την παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων στα τμήματα της Διεύθυνσης

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου

- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b>	Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΠΕ Μηχανικών ή</li> <li>• ΤΕ Μηχανικών</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις των υποδομών του Εθνικού Τυπογραφείου</li> <li>• Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώση θεσμικού πλαισίου για την υγιεινή και ασφάλεια και του Εγχειριδίου Ασφάλεια και φύλαξη Εθνικού Τυπογραφείου (εγκύκλιος Γ2941/16.1.2017)</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. Συντονίζει το προσωπικό της β' βάρδιας της Δ/σης Εργάζεται και πέραν του ωραρίου ή εκτάκτως κατά τα Σαββατοκύριακα όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών του Εθνικού Τυπογραφείου ή ΤΕ Μηχανικών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>



Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους τουλάχιστο</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>		<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών		1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ζ΄ Πληροφορικής
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ζ1 Σχεδιασμός Πληροφοριακού Συστήματος και Νέων Εφαρμογών</li> <li>• Ζ2 Υποστήριξης - Εφαρμογών και Διαδικτύου</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Z3 Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των υπηρεσιακών τους στόχων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Προωθεί εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Εθνικού Τυπογραφείου
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική, αποδοτική, αξιόπιστη και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ
- Διασφαλίζει την ακεραιότητα των πληροφοριών, τη διαχείριση των δεδομένων και την τήρηση των αντιγράφων ασφαλείας
- Μεριμνά για την επικαιρότητα, την ακρίβεια και την ορθότητα των πληροφοριών που περιλαμβάνονται την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του
- Φροντίζει για τη διασφάλιση της πρόσβασης όλων των πολιτών στον δικτυακό τόπο του Εθνικού Τυπογραφείου και ιδίως στο περιεχόμενο των ΦΕΚ
- Φροντίζει για τη διασφάλιση της εξαγωγής δεδομένων με τη μορφή αναφορών και στατιστικών στοιχείων, που έχουν καταχωριστεί από τη Διεύθυνση ή τις Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου στο Πληροφοριακό Σύστημα και το Σύστημα Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ, ώστε να αξιοποιηθούν από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τον Ειδικό Γραμματέα
- 

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

#### Απαιτούμενα Προσόντα

##### Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προϋσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:

- ΠΕ Πληροφορικής ή
- ΤΕ Πληροφορικής

##### ΓΝΩΣΕΙΣ

##### Επιθυμητά προσόντα

- Γνώσεις στη διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων, Ανάπτυξης Λογισμικού και Τεχνολογιών Πληροφορικής
- Γενική γνώση του τρόπου λειτουργίας όλων των επιμέρους εφαρμογών πληροφορικής και συστημάτων του Εθνικού Τυπογραφείου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων.
- Γνώση σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία
- Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)

##### Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.

##### Εμπειρία

##### Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016

Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής του Εθνικού Τυπογραφείου ή ΤΕ Πληροφορικής του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:

- 1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- 2) 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, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- 3) Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- 4) Κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li><li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Θ΄ Στοιχειοθεσίας και Σχεδιασμού Εκδόσεων (Β΄ Βάρδια)	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμοση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Θ1 Στοιχειοθεσίας, Σχεδιασμού Εντύπων – Εκδόσεων</li> <li>Θ2 Διορθώσεων</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	
	<b>Οι υπάλληλοι Β΄ Βάρδιας που συμμετέχουν στη διαδικασία παραγωγής ΦΕΚ</b>	

### **Κύρια καθήκοντα**

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/σης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- 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 υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Φροντίζει για την με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους επεξεργασία της δημοσιευτέας ύλης στο ΦΕΚ και των λοιπών εκδοτικών – εκτυπωτικών εργασιών
- Μεριμνά για την αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας των ΦΕΚ και των λοιπών εργασιών
- Συντονίζει λειτουργικά κατά τη Β΄ Βάρδια, εκτός της Διεύθυνσης Θ΄ και τα Τμήματα των Διευθύνσεων Προεκτύπωσης, Παρακολούθησης Παραγωγής ΦΕΚ καθώς και όλους τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην διαδικασία δημιουργίας και ανάρτησης του ΦΕΚ, χωρίς να θίγεται η οργανωτική και η ιεραρχική υπαγωγή τους.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων στο περιεχόμενο των ΦΕΚ.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Γραφικών Τεχνών</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ και ειδικών υπολογιστικών προγραμμάτων (illustrator, photoshop, indesign)</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώση του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία και των εγχειριδίων Διαδικασίας Παραγωγής ΦΕΚ και Τυπογραφικού Σχεδιασμού ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.</p> <p>Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.</p> <p>Γνώση ειδικών υπολογιστικών προγραμμάτων (illustrator, photoshop, indesign)</p>
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Γραφικών Τεχνών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους τουλάχιστο</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να είναι καινοτόμος</li> </ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
<b>ΕΚΔΟΣΗ:</b>			
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>		<b>Κωδικός θέσης:</b>	
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1,2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ' Προεκτύπωσης	
<b>Οργανισμός</b>		<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>	
Εθνικό Τυπογραφείο		Καποδιστρίου 34, ΤΚ 10432, Αθήνα	
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>		<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό		<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου		<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....		<input type="checkbox"/> Δ
			<input type="checkbox"/> Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
Υπουργεία, ΝΠΔΔ, Περιφέρειες, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, Εταιρίες, Ανεξάρτητες Αρχές, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ΝΠΙΔ, Βουλή των Ελλήνων	Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης: <ul style="list-style-type: none"> <li>Κ1 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας</li> <li>Κ2 Επιμέλειας Ύλης</li> <li>Κ3 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και Τελικού Ελέγχου</li> </ul>	Στον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Κ4 Ψηφιοποίησης και Επεξεργασίας Εικόνας (β' βάρδια)</b></li> <li>• <b>Κ5 Επιμέλειας Ύλης (β' βάρδια)</b></li> <li>• <b>Κ6 Ηλεκτρονικού Μοντάζ και τελικού Ελέγχου (β' βάρδια)</b></li> </ul>	
	<b>Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης</b>	

#### Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης με την αποστολή και το στρατηγικό σκοπό του Εθνικού Τυπογραφείου
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων ώστε να διασφαλίζει υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και βέλτιστη εξυπηρέτηση όλων των ενδιαφερομένων.
- 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 υπηρεσιακών 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 υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, παρακολουθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές και προσδιορίζει οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Αξιοποιεί τους ανθρώπινους πόρους και εισηγείται προτάσεις ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η βέλτιστη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού
- Διαμορφώνει και εισηγείται τον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης και της ετήσιας στοχοθεσίας σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων
- Μεριμνά για την με άριστους ποιοτικούς και ποσοτικούς όρους υλοποίηση των εργασιών προεκτύπωσης
- Μεριμνά για την αξιοπιστία, ταχύτητα και ποιότητα της διαδικασίας δημιουργίας των ΦΕΚ
- Φροντίζει για την εξασφάλιση της πρόσβασης όλων των ενδιαφερομένων στο περιεχόμενο των ΦΕΚ.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται
- Συνεργάζεται με τον Ειδικό Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου
- Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με τις άλλες Διευθύνσεις του Εθνικού

<p>Τυπογραφείου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Φροντίζει για την ομαλή συνεργασία της Διεύθυνσής του με άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης</li> </ul>	
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<p>Σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 σε συνδυασμό με αυτές του άρθρου 18 του Π.Δ. 29/2018 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας και κλάδου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΤΕ Γραφικών Τεχνών</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώσεις χειρισμού Η/Υ και ειδικών υπολογιστικών προγραμμάτων (illustrator, photoshop, indesign)</li> <li>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων</li> <li>• Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία</li> <li>• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και του κανονισμού επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών και των εγχειριδίων Διαδικασίας Παραγωγής ΦΕΚ και Τυπογραφικού Σχεδιασμού ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση του ΟΠΣ και του Συστήματος Αυτοματοποίησης Δημιουργίας ΦΕΚ</li> <li>• Γνώση ξένης γλώσσας (ιδίως Αγγλικά, Γαλλικά ή Γερμανικά)</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<p>Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.</p> <p>Παρέχει έκτακτη εργασία (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.</p>
<b>Εμπειρία</b>  <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ Γραφικών Τεχνών του Εθνικού Τυπογραφείου εφόσον:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</li> <li>2) 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, κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</li> <li>3) Κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</li> <li>4) Κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον 10 έτη στο βαθμό αυτόν</li> </ol>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας</li> </ul>

	<p>προϊσταται</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους τουλάχιστο</li><li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li><li>• Να είναι αντικειμενικός</li><li>• Να είναι επικοινωνιακός και να έχει διάθεση προσφοράς και εξυπηρέτησης</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li><li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών</li><li>• Να διαθέτει ενσυναίσθηση</li><li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li><li>• Να είναι καινοτόμος</li></ul>			
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης		Άλλες Πληροφορίες