

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/σης στο Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θα/νίκης "ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ «ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»	ΤΖΩΝ ΚΕΝΝΕΝΤΥ 62, 555 35, ΠΥΛΑΙΑ, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/ση Επιστημονικό Δ/ντή Δ/ντή Νοσηλευτικής	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/σης	

--	--	--

Κύρια καθήκοντα		
• Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης • Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος • Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών • Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση • Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας • Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Εκπροσωπεί την Διεύθυνση ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ», όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.		

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τις διατάξεις των, ΠΔ 175/2003 (ΦΕΚ 143 Α'), Υπ. απόφαση Π4α/Φ.476/οικ.345/16-2-1995 (ΦΕΚ 102, τ. Β'), ΠΔ 149/1988 (ΦΕΚ Α'), του ΠΔ 209/1983 (ΦΕΚ 77 Α'), του ΠΔ 976/1977 (ΦΕΚ 331 Α'), του ΒΔ 287/1973 (ΦΕΚ 85 Α') όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535) παρ.β του αρ.7 ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	Στη Διεύθυνση ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ» προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί. • Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης

	• Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΙΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»- π. ΙΑΑ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/σης στο Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Παιδιών με Αναπηρία Θα/νίκης "ΑΓΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ» - π. Ινστιτούτο Αναπτυξιακής Αποκατάστασης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Κων/πόλεως 22, 570 10, Πεύκα Θεσ/νίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/ση Επιστημονικό Δ/ντή Δ/ντή Νοσηλευτικής	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/σης	

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος
- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών
 - Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση
 - Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας
- Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»- **π. ΙΑΑ**, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τις διατάξεις των, Ν. 4025/2011, 3402/2005 (ΦΕΚ 258 Α'), του ΠΔ 133/1996 (ΦΕΚ 94 Α') και ΒΔ 598/1972 (ΦΕΚ 169 Α') όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535) παρ.β του αρ.7 ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

Στη Διεύθυνση ΠΑΑΠΑΘ «ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»- **π. ΙΑΑ** προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού

Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	OXI	

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΠΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΘΧΠ
«ΑΓ. ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/σης στο Παράρτημα Θεραπευτήριο ΧρονίωνΠασχόντων «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	7 ^ο χλμ οδού Θεσ/νίκης-Λαγκαδά, 564 30

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/ση	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ
	Επιστημονικό Δ/ντή	Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ
	Δ/ντή Νοσηλευτικής	Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/σης	

Κύρια καθήκοντα
Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

• Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης • Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος • Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών • Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση • Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση τις αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας • Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Π. ΘΧΠ «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ», όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Τις διατάξεις των, ΠΔ 338/1985 (ΦΕΚ 118 Α΄) και ΠΔ 254/1973 (ΦΕΚ 215 Α΄), του ΒΔ 165/73 (ΦΕΚ 53 Α΄), του ΒΔ 318/1963 (ΦΕΚ 83 Α΄) και του Ν. 4162/1961 (ΦΕΚ 73 Α΄) όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α΄53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11. 2020 απόφασης (Β΄5535) παρ.β του αρ.7΄ του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει	Στη Διεύθυνση Π. ΘΧΠ «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ» προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Λογιστικού Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί. • Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού. • Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης • Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ.	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον</p> <p>ή</p> <p>γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΠΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΘΧΠ
«ΑΓ. ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»- π. Οίκος Ευγηρίας Κιλκίς**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/σης στο Παράρτημα Θεραπευτήριο Χρονίων Πασχόντων «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»- π. Οίκος Ευγηρίας Κιλκίς

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Τ.Δ. Περιφερειακή Οδός Αγίου Γεωργίου, 611 00, Κιλκίς

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/ση	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ
	Επιστημονικό Δ/ντή	Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ
	Δ/ντή Νοσηλευτικής	Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/σης	

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
 - Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος
- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών
 - Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση
 - Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας
- Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Π. ΘΧΠ «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ» - π. Οίκος Ευγηρίας Κιλκίς, όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τις διατάξεις των ΠΔ 281/1985 (ΦΕΚ 105 Α') και ΠΔ 324/1983 (ΦΕΚ 116 Α') όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535) παρ.β του αρ.7 ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

Στη Διεύθυνση Π. ΘΧΠ «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ» - π. Οίκος Ευγηρίας Κιλκίς προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Λογιστικού

Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΠΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΣΕΡΡΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/σης στο Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Δημητρίου Μαρούλη 43 621 00 Σέρρες

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/ση	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ
	Επιστημονικό Δ/ντή	Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ
	Δ/ντή Νοσηλευτικής	Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/σης	

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος
 - Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών
 - Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση
 - Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας
- Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση **Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών** όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τις διατάξεις των ΠΔ 267/1991 (ΦΕΚ 100 Α΄) και ΠΔ 515/1979 (ΦΕΚ 158 Α΄). Όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α΄53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β΄5535) παρ.β του αρ.7΄ του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει

Στη Διεύθυνση **Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών** προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Λογιστικού.

Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προΐστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΠΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ ΣΕΡΡΩΝ- π. ΚΕΠΕΠ Σιδηροκάστρου

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
		Προϊστάμενος Δ/νσης στο Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών – π. ΚΕΠΕΠ Σιδηροκάστρου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Άγιος Νεκτάριος 62300 Σέρρες

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Να εποπτεύει , συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος, να επιμελείται για τα συμφέροντα του Παραρτήματος και να διαφυλάττει την περιουσία του ασκώντας έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Παραρτήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΚΚΠΠΚΜ	Διοικητική Δ/νση	ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΠΚΜ
	Επιστημονικό Δ/ντή	Α΄ ή Β΄ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΚΚΠΚΜ
	Δ/ντή Νοσηλευτικής	Δ.Σ. ΤΟΥ ΚΚΠΠΚΜ
Παραρτήματα ΚΚΠΠΚΜ	Προϊστάμενο Δ/νσης	

Κύρια καθήκοντα

- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
 - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
 - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Ελέγχει για την τήρηση της νομιμότητας, διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης και εγκρίνει τα παραδοτέα των Τμημάτων της Διεύθυνσης
 - Εισηγείται θέματα οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών του Παραρτήματος
- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις βελτίωσης-απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών
 - Αναπτύσσει σχέδια δράσης ομαλής ενσωμάτωσης στο Παράρτημα, των αλλαγών που επιφέρει η μεταρρύθμιση στη Δημόσια Διοίκηση
 - Λαμβάνει μέτρα για την αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού με βάση της αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας, της χρηστής διοίκησης και της αποτελεσματικότητας
- Αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Διεύθυνση **Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών – π. ΚΕΠΕΠ Σιδηροκάστρου** όπου απαιτείται. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του ΚΚΠΠΚΜ, τα Παραρτήματα του ΚΚΠΠΚΜ, τους εποπτευόμενους φορείς, το Υπουργείο Εργασίας και Κοιν. Υποθέσεων, τις Περιφέρειες και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Τις διατάξεις του ΠΔ 871/80 (ΦΕΚ Α 215), του ΠΔ 162/1978 (ΦΕΚ 34 Α') και του ΒΔ 170/1969 (ΦΕΚ 179 Α') Όπως ισχύει εδάφιο τέταρτο της παρ. 5 του άρθρου 84 του ν.3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύει σε συνδυασμό με την επιφύλαξη της ΔΙΑΔ/Φ.35.55/2661/20078/27.11.2020 απόφασης (Β'5535) παρ.β του αρ.7 ' του π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

Στη Διεύθυνση **Παράρτημα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης Ατόμων με Αναπηρία Σερρών – π. ΚΕΠΕΠ Σιδηροκάστρου** προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού/Λογιστικού.

Οι απόφοιτοι Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να προϊστανται στην εν λόγω Διεύθυνση, μόνο εφόσον έχουν το απαιτούμενο πτυχίο ή δίπλωμα για την ένταξή τους στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης που προβλέπεται ως τυπικό προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού

- Εφαρμογή εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Εθνικοί, ευρωπαϊκοί και διεθνείς θεσμοί.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Χειρισμός συστημάτων πληροφορικής απαραίτητων για την λειτουργία της Διεύθυνσης
- Εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία παρ. 2 και 6 του άρθρου 84 και της περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν από το άρθρο 45 του ν. 4674/2020 (Α'53) και ισχύουν	α) άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή β) κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή γ) κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή δ) κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον 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 συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/ή • Να είναι επικοινωνιακός/ή • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Προέδρου ΚΚΠΠΚΜ	Υπογραφή Διοικητικού Δ/ντή