



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχ. Δ/ση: Πανεπιστημίου 254, Πάτρα

Ταχ. Κώδικας: 26443

Πληροφορίες: Κ. Στιβακτάς

Γ. Αγγελοπούλου

e-mail: dd@pde.gov.gr

Τηλέφωνο: 261 613 149 / 430

Πάτρα, 16 /03/ 2026

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης: Ι) για τις Γενικές Διευθύνσεις: α) Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών, β) Ανάπτυξης, γ) Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, δ) Εσωτερικής Λειτουργίας, ε) Μεταφορών και Επικοινωνιών, στ) Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και ΙΙ) για την Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.

**Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις 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.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 79 του Ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του Οργανισμού της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (υπ' αριθ. πρωτ.: 36044/26.05.2025 - ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025) Απόφαση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας»).
5. Τις διατάξεις του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ 232/τ. Α'/2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο).
6. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

7. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύει.
8. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2949/οικ.8372/20.05.2025 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007).
9. Την υπ' αριθ. ΠΔΕ/ΔΔ/439688/8297/17.12.2025 Απόφαση Περιφερειάρχη «Σύσταση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π) της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας» (ΦΕΚ 7167/τ.Β/30.12.2025).
10. Την υπ' αριθ. 75610/1360/13.03.2026 απόφαση Περιφερειάρχη «Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π) της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας» . (ΑΔΑ 9ΗΔΑ7Λ6-Μ4Θ).
11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

Αποφασίζουμε :

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ι.ι. Προκηρύσσουμε ανά Γενική Διεύθυνση τις **ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης** που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας ως εξής:

Α) για τη Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών:

1. Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
2. Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας
3. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
5. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
6. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού

Β) για τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

1. Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
2. Διεύθυνση Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης
3. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
4. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
5. Διεύθυνση Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
6. Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Γ) για τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

1. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας
2. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
3. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
4. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας

5. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
6. Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής

Δ) για τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Διεύθυνση Διοίκησης
2. Διεύθυνση Οικονομικού – Δημοσιονομικού Ελέγχου
3. Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
4. Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
5. Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης
6. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
7. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
8. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας

Ε) για τη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

1. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
2. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
3. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας

ΣΤ) για τη Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

1. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας
2. Διεύθυνση Κτηνιατρικής
3. Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
4. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
5. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
6. Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
7. Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
8. Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας

I.ii. Προκηρύσσουμε την **ακόλουθη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης** που υπάγεται στο Γραφείο του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας:

1. Αυτοτελής Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το Περίγραμμα Θέσης Ευθύνης)

II.i. Για τις Διευθύνσεις που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας:

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών.

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Αναπτυξιακού Προγραμματισμού** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον

σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την περιφερειακή αναπτυξιακή πολιτική, την προώθηση και υλοποίηση των εθνικών μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων, τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, τον σχεδιασμό, κατάρτιση, και υλοποίηση του Περιφερειακού Προγράμματος, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων της Περιφέρειας και γενικά την παρακολούθηση της αναπτυξιακής της πορείας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Επιχειρηματικότητας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ενίσχυση της καινοτομίας, την υποστήριξη της επιχειρηματικότητας στην Περιφέρεια, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης και την εφαρμογή του αναπτυξιακού νόμου.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας Περιφερειακές Ενότητες και συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων Περιφερειακής**

Ενότητας Αχαΐας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού της Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και

Υποδομών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού οι οποίες ανάγονται στους τομείς Περιβάλλον - Κλιματική Ανθεκτικότητα - Χωρικό Σχεδιασμό και συγκεκριμένα: α) στον έλεγχο/επιθεώρηση τήρησης της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας, των περιβαλλοντικών όρων και δεσμεύσεων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, β) στην έγκριση περιβαλλοντικών όρων και υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις έργων και δραστηριοτήτων, στην ορθολογική διαχείριση της ενέργειας και των φυσικών πόρων, τη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην γνωμοδότηση επί της έγκρισης του Περιφερειακού ΠΕΣΔΑ και του ΠεΣΠΚΑ στο πλαίσιο των αντίστοιχων εθνικών σχεδιασμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων της Περιφέρειας, καθώς και στην ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της περιφέρειας, γ) στην έκφραση γνώμης επί έργων και δραστηριοτήτων ως προς την συμβατότητά τους με τα ισχύοντα Περιφερειακά Σχέδια (ΠΕΣΔΑ, ΠεΣΠΚΑ, ΣΔΛΑΠ κ.λπ.), δ) στη μέριμνα για την αποτελεσματική προστασία του υδάτινου περιβάλλοντος και την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση και αξιοποίηση των πολύτιμων υδατικών μας πόρων, ε) στη μέριμνα για τη ρύθμιση των αντιθέσεων που εκφράζονται στον χώρο από τις δραστηριότητες διαφορετικών ομάδων πολιτών και την κατανομή των χρήσεων γης, για το πλαίσιο χωροθέτησης των ανθρώπινων δραστηριοτήτων, την εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης στις συλλογικές υπηρεσίες και υποδομές, την ισορροπία του δικτύου των πόλεων και τις σχέσεις πόλης-υπαίθρου, τη διαχείριση των φυσικών και πολιτιστικών πόρων και την προστασία του περιβάλλοντος, στ) στην εισαγωγή των εννοιών μετριασμού και προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή σε όλα τα διοικητικά επίπεδα της Περιφέρειας, με στόχο την υλοποίηση δράσεων σε όλους τους τομείς τρωτότητας αυτής.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Είναι αρμόδιος για τον καθορισμό και τον αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών, τον σχεδιασμό και εφαρμογή στρατηγικών ενεργειακών πολιτικών, τη δικτύωση της ΠΔΕ σε διεθνή και ευρωπαϊκά ενεργειακά δίκτυα, την ενεργειακή πολιτική της Περιφέρειας, την εφαρμογή της ευρωπαϊκής και ελληνικής ενεργειακής νομοθεσίας, την συμμετοχή της Περιφέρειας σε ευρωπαϊκά προγράμματα που σχετίζονται με την ενέργεια την βιομηχανία και τους φυσικούς πόρους, καθώς και την άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση. Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας, ενέργειας και φυσικών πόρων σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας, καθώς επίσης μεριμνά για τη διενέργεια των εξετάσεων απόκτησης αδειών του ν. 3982/2011, από υποψηφίους και των τριών (3) Π.Ε. (Αιτωλοακαρνανία, Αχαΐα και Ηλεία).

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (ΕΟΤ) και τους ΟΤΑ Α βαθμού της περιφέρειας, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο, πολιτιστικούς συλλόγους, Δήμους καθώς και άλλους φορείς, την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αφορούν ταυτόχρονα περισσότερες από μια Περιφερειακές Ενότητες ή είναι υπερτοπικής σημασίας, την εποπτεία πολιτιστικών και λοιπών σωματείων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και τέλος τον σχεδιασμό και υλοποίηση Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης που εντάσσονται στο πεδίο του πολιτισμού, του τουρισμού και της απασχόλησης.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης τα οποία έχουν ανατεθεί στην Περιφέρεια κατά την κείμενη νομοθεσία ενώ μεριμνά και για τη διαδικασία μεταφοράς των μαθητών των δημοσίων σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων για τις εν λόγω αρμοδιότητες που έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Δημόσιας Υγείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, τοπικού, παγκόσμιου, μετακινούμενου και μη, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών που αποσκοπούν στην προάσπιση και προαγωγή της υγείας και της ευεξίας του ατόμου ώστε να είναι ικανό να αναπτύξει τον έλεγχο πάνω στην υγεία του και να τη βελτιώσει, για τον εκσυγχρονισμό, τον έλεγχο και την προστασία των υπηρεσιών υγείας, με σαφή προσανατολισμό στην ποιότητα ζωής ασθενών και μη, και με βάση τις ανάγκες εύάλωτων ομάδων του πληθυσμού, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του πληθυσμού για θέματα αγωγής υγείας, πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Κοινωνικής Μέριμνας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί ιδίως αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, μεταξύ αυτών πρόσφυγες και μετανάστες, καθώς και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για τον σχεδιασμό προγραμμάτων για την κάλυψη αναγκών του ευρύτερου πληθυσμού. Επιπλέον, ασκεί και αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του ν. 4445/2016, στο πλαίσιο του αυτοδιοικητικού επιπέδου λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής

Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη

μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Κοινωνικής Συνοχής** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για θέματα κοινωνικής συνοχής για τις ευάλωτες και ειδικές ομάδες του πληθυσμού (όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 8 ν. 4430/2016), καθώς και για τις δράσεις του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους, για την αντιμετώπιση της υλικής στέρησης με παροχή τροφίμων και/ή βασικής υλικής βοήθειας προς τους απόρους και την παροχή συνοδευτικών μέτρων με στόχο την κοινωνική τους ένταξη. Περαιτέρω συντονίζει και υλοποιεί τις συνέργειες μεταξύ των δράσεων της Προτεραιότητας 6 και των δράσεων των λοιπών Προτεραιοτήτων του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» (ΠΑΔΚΣ), ώστε να παρασχεθούν ολιστικές υπηρεσίες στήριξης στους ωφελούμενους. Τέλος, μεριμνά ώστε όλες οι δράσεις δικτύωσης και κοινωνικής καινοτομίας να εξυπηρετούν τους παραπάνω σκοπούς.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Διοίκησης** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας, τη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Μεριμνά επίσης για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών. Τέλος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης, καθώς και τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών της Περιφέρειας. Επιμελείται και φροντίζει για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων και την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών. Εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τις αρμοδιότητες οι οποίες αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Επίσης μεριμνά για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών για την περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της **Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Επίσης μεριμνά για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών για την περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Ψηφιακής Διακυβέρνησης** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την εκπόνηση στρατηγικής και μελετών, την ανάπτυξη, βελτίωση, εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών και δικτύων επικοινωνιών για τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη σχεδίαση, υλοποίηση και παρακολούθηση της πολιτικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων επικοινωνιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας. Μεριμνά επίσης για την οργάνωση και ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη σχεδίαση, ανάπτυξη, προμήθεια ψηφιακών εφαρμογών για την εξυπηρέτηση του πολίτη και της επιχείρησης, τη σχεδίαση και ανάπτυξη λύσεων - τεχνικών και οργανωτικών - για τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων πληροφορικής της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Επιμελείται και φροντίζει για την υποστήριξη των Υπηρεσιών για την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων δεδομένων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη διαχείριση χρηματοδοτικών πράξεων σχετικών με την ψηφιακή διακυβέρνηση, τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που συνδέονται με τη διαφάνεια των πράξεων των οργάνων και των Υπηρεσιών της Περιφέρειας, την μοντελοποίηση και ανασχεδιασμό με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) διοικητικών διαδικασιών των Υπηρεσιών, την εν γένει ενίσχυση της επιχειρησιακής/ψηφιακής ανθεκτικότητας

των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Αιτωλοακαρνανίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας

Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Ηλείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Αγροτικής Οικονομίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον

σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά: α) για το σχεδιασμό της αγροτικής, αγροδιατροφικής και αλιευτικής πολιτικής της Περιφέρειας, β) για την οργάνωση, εφαρμογή και συντονισμό των Περιφερειακών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκχωρούμενων Μέτρων και Δράσεων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) στην Περιφέρεια, γ) για το συντονισμό των Περιφερειακών υπηρεσιών που ασκούν αρμοδιότητες γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, για την εφαρμογή και επίτευξη των στόχων του στρατηγικού σχεδίου ανάπτυξης του αγροδιατροφικού τομέα της Περιφέρειας, δ) για την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αντικείμενο τον αγροτικό τομέα και ειδικότερα την αγροδιατροφή, ε) για την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για την γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία, στ) για την από κοινού διοργάνωση ή πραγματοποίηση εκδηλώσεων με τους πρωτοβάθμιους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), τις Συλλογικές Αγροτικές Οργανώσεις (ΣΑΟ), ή και άλλους επαγγελματικούς, επιχειρηματικούς, επιστημονικούς, και ερευνητικούς φορείς της αγροδιατροφικής αλυσίδας, για την καλύτερη ενημέρωση των απασχολούμενων στον αγροτικό και αγροδιατροφικό τομέα αλλά και των καταναλωτών και την εν γένει εξυπηρέτηση αυτών.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Κτηνιατρικής** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργείων και εφαρμογή των εθνικών και κοινοτικών πολιτικών στα θέματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τις οδηγίες τους, β) για τον συντονισμό, προγραμματισμό, κατάστρωση ετήσιων χρονοδιαγραμμάτων δράσεων και τον απολογισμό δραστηριοτήτων όλων των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Κτηνιατρικής Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας, γ) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, δ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, ε) για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Εγγείων Βελτιώσεων** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή, την παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων στις Περιφερειακές Ενότητες.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Αιτωλοακαρνανίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Ηλείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιολογεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία και συνεργασία με την Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, β) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της περιοχής αρμοδιότητάς του, γ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, και δ) για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων.

Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας της Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης **Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας** είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία και συνεργασία με την Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, β) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της περιοχής αρμοδιότητάς του, γ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, και δ) για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων.

II.i. Για την Αυτοτελή Διεύθυνση που υπάγεται στο Γραφείο του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας:

Θέση Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας είναι τα εξής:

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά: α) για το συντονισμό και την επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας, β) για την υποβολή εισήγησης ή την έκδοση απόφασης για την κήρυξη κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις τοπικών καταστροφών ή τοπικών καταστροφών μικρής έντασης γ) για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών, δ) για τη συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, τον σχεδιασμό και τη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους καθώς και για τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ

A. Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν :

A1. Οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, που κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (υπ' αριθ. πρωτ.:36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου - ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025), εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων :

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο έξι (6) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος,

ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη συνολικά, ή

ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν.

A2. Ιατροί Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ που ανήκουν οργανικά στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας και υπηρετούν με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, μόνο για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης με αρμοδιότητες στην υγεία.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται

υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων 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.

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

Β1. Γενική Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών

- i.** Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- ii.** Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iii.** Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iv.** Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- v.** Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι

κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).

- vi. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας. (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- vii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών (εκτός ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Βιολόγων και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας. (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).

B2. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

- i. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωλόγων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- ii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iv. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν

υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).

- v. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- vi. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει, ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).

B3. Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας

- i. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- ii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,

οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

- iv. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- v. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- vi. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

B4. Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας

- i. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοίκησης
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- ii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

- iii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- iv. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- v. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- vi. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας. (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- vii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας. (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).
- viii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας. (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

B5. Γενική Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

- i. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- ii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).

B6. Γενική Διεύθυνση Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής

- i. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- ii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β'/02.06.2025).
- iii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

iv. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

v. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

vi. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

vii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

viii. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

B7. Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας

- i. Θέση Προϊσταμένου της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας
Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας (όπως προκύπτει από τον ΟΕΥ Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2723/τ. Β΄/02.06.2025).

Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 5 εδάφιο α΄ του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση αυτή οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία (άρθρο 84 παρ. 5 εδάφια β΄ και γ΄ του ν. 3528/2007, όπως ισχύει).

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, 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.

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 **22/03/2026** και λήγει στις **06/04/2026**.
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 ανά προκήρυξη.
- 2.** Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην υπηρεσία Διοίκησης της Περιφερειακής Ενότητας όπου υπηρετεί ο υπάλληλος. 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. Σημειώνεται ότι η υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους υποψηφίους, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή, συμβάλλει στην ταχύτερη ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοσης των αποτελεσμάτων.
- 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 της υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία υπηρεσία Διοίκησης, 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 την οικεία υπηρεσία Διοίκησης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.
- 4.** Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο, προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.
- 5.** Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο Σ.Ε.Π.
- 6.** Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα Προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Α & Β)

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- 1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.
- 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, καθώς και στο άρθρο 45 παρ. 5 του ν. 4674/2020. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης

αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

3. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, καθώς και στην παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020.

4. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

5. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις.

6. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

7. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

8. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης από το Σ.Ε.Π. Στη συνέντευξη 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.

9. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, πολλαπλασιάζοντας τον συνολικό αριθμό των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων με τον εξής συντελεστή :

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

10. Εν συνεχεία καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

11. Όποιος/α επιλεγεί από το Σ.Ε.Π. τοποθετείται, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος/η 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 προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας. Ειδικότερα, όσον αφορά στο κώλυμα της παρ. 4β του άρθρου 84 του Υ.Κ., δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο, λόγος για τον οποίο οι Διευθύνσεις Διοίκησης οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει το εν λόγω κώλυμα του

υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ και οι υποψήφιοι/-ες μπορούν να το αναζητήσουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.asep.gr στην ακόλουθη διαδρομή: Αρχική σελίδα / Φορείς / Έντυπα - Διαδικασίες / Παραρτήματα ανακοινώσεων: Απόδειξη γλωσσομάθειας με σήμανση έκδοσης «17.02.2025».

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας καθώς και στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στην Περιφέρεια, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ

ΝΕΚΤΑΡΙΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Τριάντα εννέα (39) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ. :
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:	ΠΡΟΣ: Διεύθυνση

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΙΝΗΤΟ:

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ: **Α** ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ: **έτη .., μήνες .., ημέρες ..**ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ: **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**

ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:

Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)

ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑ: ΔΑΚΑΛΑΚΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ (τηλέφωνο: 26313-61102), ΚΟΤΣΑΛΟΣ ΑΓΑΘΑΓΓΕΛΟΣ (τηλέφωνο 26313-61181) email: ddo-ait@pde.gov.gr

ΑΧΑΙΑ: ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ (τηλέφωνο: 2613-613421), ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΑ (τηλέφωνο 2613-613430) email: dd@pde.gov.gr

ΗΛΕΙΑ: ΤΣΑΠΑΡΑ ΕΛΕΝΗ (τηλέφωνο: 26213-60358), ΤΡΙΜΜΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ (τηλέφωνο 26213-60355), email: ddo-ilia@pde.gov.gr

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις ανά Γενική Διεύθυνση ή και Αυτοτελή Διεύθυνση και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

Σύνολο Θέσεων Προϊσταμένων Διεύθυνσης Φορέα: 39	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ έως 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
--	---

α/α	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	
2		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
3		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	
4		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
5		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
6		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
7		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
8	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	
9		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	
10		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
11		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
12		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
13		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ	
14	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
15		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
16		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
17		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
18		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	

19		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ	
----	--	------------------------------	--

α/α	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ 5 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
20	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
21		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
22		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
23		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
24		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
25		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
26		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
27		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
28	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
29		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
30		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
31	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	
32		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
33		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
34		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
35		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΧΑΪΑΣ	
36		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
37		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
38		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΛΕΙΑΣ	
ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			
39	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	

	ΕΛΛΑΔΑΣ	
--	----------------	--

Α.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω	
Είμαι Ιατρός Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ανήκω οργανικά σε Περιφέρεια και υπηρετώ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω τον βαθμό Α'	
και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν	
Κατέχω οποιοδήποτε 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/στις Διεύθυνση/Διευθύνσεις	

Α.6 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

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

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 στην 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.	

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:

.....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

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 ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του αρ. 46 του ν. 4485/2017	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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

				Σύνολο:

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
				Σύνολο:

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 παρ.6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ



Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 32, 26441, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την περιφερειακή αναπτυξιακή πολιτική, την προώθηση και υλοποίηση των εθνικών μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων, τον επιχειρησιακό προγραμματισμό, τον σχεδιασμό, κατάρτιση, και υλοποίηση του Περιφερειακού Προγράμματος, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων της Περιφέρειας και γενικά την παρακολούθηση της αναπτυξιακής της πορείας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

	<p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 32, 26441, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Μερικώς για την ενίσχυση της καινοτομίας, την υποστήριξη της επιχειρηματικότητας στην Περιφέρεια, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης και την εφαρμογή του αναπτυξιακού νόμου.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

	<p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Δημητρίου Υψηλάντου 1 και Ακτή Δυμαίων, 26222, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό των τεχνικών έργων, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση των τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που εκτελούνται σε περισσότερες της μίας Περιφερειακής Ενότητας και συνεργάζεται με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την εφαρμογή της υφιστάμενης νομοθεσίας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης</p>

	<p>(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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</p>

	<p>σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Πανεπιστημίου 254 (κτίριο Β), 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση 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

Κύρια καθήκοντα

- Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Π.Ε. Αχαΐας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Π.Ε. Αχαΐας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης</p>

	<p>(Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο των τεχνικών έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών, τη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη, παραλαβή και συντήρηση τεχνικών έργων, την ανάθεση, επίβλεψη, έγκριση και παραλαβή μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που σχεδιάζονται, προγραμματίζονται και εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Τεχνικών Έργων Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p>

	<p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ
ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Παπαδιαμάντη 14 και Αρέθα, 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για το σύνολο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού οι οποίες ανάγονται στους τομείς Περιβάλλον - Κλιματική Ανθεκτικότητα - Χωρικό Σχεδιασμό και συγκεκριμένα: α) στον έλεγχο/επιθεώρηση τήρησης της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας, των περιβαλλοντικών όρων και δεσμεύσεων για δραστηριότητες και έργα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, β) στην έγκριση περιβαλλοντικών όρων και υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις έργων και δραστηριοτήτων, στην ορθολογική διαχείριση της ενέργειας και των φυσικών πόρων, τη λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος, στην γνωμοδότηση επί της έγκρισης του Περιφερειακού ΠΕΣΔΑ και του ΠεΣΠΚΑ στο πλαίσιο των αντίστοιχων εθνικών σχεδιασμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και στην εφαρμογή μέτρων, προγραμμάτων και δράσεων της Περιφέρειας, καθώς και στην ανάπτυξη της χωροταξικής κατανομής των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο της περιφέρειας, γ) στην έκφραση γνώμης επί έργων και δραστηριοτήτων ως προς την συμβατότητά τους με τα ισχύοντα Περιφερειακά Σχέδια (ΠΕΣΔΑ, ΠεΣΠΚΑ, ΣΔΛΑΠ κ.λπ.), δ) στη μέριμνα για την αποτελεσματική προστασία του υδάτινου περιβάλλοντος και την ορθολογική και βιώσιμη διαχείριση και αξιοποίηση των πολύτιμων υδατικών μας πόρων, ε) στη μέριμνα για τη ρύθμιση των αντιθέσεων που εκφράζονται στον χώρο από τις δραστηριότητες διαφορετικών ομάδων πολιτών και την κατανομή των χρήσεων γης, για το πλαίσιο χωροθέτησης των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων, την εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης στις συλλογικές υπηρεσίες και υποδομές, την ισορροπία του δικτύου των πόλεων και τις σχέσεις πόλης-υπαίθρου, τη διαχείριση των φυσικών και πολιτιστικών πόρων και την προστασία του περιβάλλοντος, στ) στην εισαγωγή των εννοιών μετριασμού και προσαρμογής στην Κλιματική Αλλαγή σε όλα τα διοικητικά επίπεδα της Περιφέρειας, με στόχο την υλοποίηση δράσεων σε όλους τους τομείς τρωτότητας αυτής.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Περιβάλλοντος και Υποδομών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')</p>	<p>Στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κλιματικής Ανθεκτικότητας και Χωρικού Σχεδιασμού προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών (εκτός ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Βιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.</p>	
<p>Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα 	
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας 	
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωτεχνικών (εκτός ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Βιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ
ΠΟΡΩΝ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Παπαδιαμάντη 14 και Αρέθα, 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Είναι αρμόδιος για τον καθορισμό και τον αποχαρακτηρισμό λατομικών περιοχών, τον σχεδιασμό και εφαρμογή στρατηγικών ενεργειακών πολιτικών, τη δικτύωση της ΠΔΕ σε διεθνή και ευρωπαϊκά ενεργειακά δίκτυα, την ενεργειακή πολιτική της Περιφέρειας, την εφαρμογή της ευρωπαϊκής και ελληνικής ενεργειακής νομοθεσίας, την συμμετοχή της Περιφέρειας σε ευρωπαϊκά προγράμματα που σχετίζονται με την ενέργεια την βιομηχανία και τους φυσικούς πόρους, καθώς και την άσκηση αρμοδιοτήτων που μεταφέρονται στην Περιφέρεια από την Κεντρική Διοίκηση. Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες στις περιφερειακές υπηρεσίες που ασκούν αρμοδιότητες βιομηχανίας, ενέργειας και φυσικών πόρων σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας, καθώς επίσης μεριμνά για τη διενέργεια των εξετάσεων απόκτησης αδειών του ν. 3982/2011, από υποψηφίους και των τριών (3) Π.Ε. (Αιτωλοακαρνανία, Αχαΐα και Ηλεία).

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωλόγων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωλόγων), ΠΕ Χημικών, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Αμερικής και Αιγίου 23, 26441, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων για τον τουριστικό σχεδιασμό, καθώς και για την τουριστική ανάπτυξη και προβολή της Περιφέρειας, σε συνεργασία με τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού (ΕΟΤ) και τους ΟΤΑ Α' βαθμού της περιφέρειας, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο, πολιτιστικούς συλλόγους, Δήμους καθώς και άλλους φορείς, την υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αφορούν ταυτόχρονα περισσότερες από μια Περιφερειακές Ενότητες ή είναι υπερτοπικής σημασίας, την εποπτεία πολιτιστικών και λοιπών σωματείων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και τέλος τον σχεδιασμό και υλοποίηση Ευρωπαϊκών και Εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης που εντάσσονται στο πεδίο του πολιτισμού, του τουρισμού και της απασχόλησης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Πολιτισμού, Τουρισμού και Απασχόλησης προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές

	<p>διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 156, 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Αχαΐας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Αχαΐας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας

<p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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.	<input type="checkbox"/> Δ

	Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Ε
--	----------------	----------------------------

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Ασκεί αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυσικών πόρων, ενέργειας και βιομηχανίας, απασχόλησης, εμπορίου και αθλητισμού, της Περιφερειακής Ενότητας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Ανάπτυξης Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με

	εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Χημικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 156, 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης τα οποία έχουν ανατεθεί στην Περιφέρεια κατά την κείμενη νομοθεσία ενώ μεριμνά και για τη διαδικασία μεταφοράς των μαθητών των δημοσίων σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων για τις εν λόγω αρμοδιότητες που έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί

	<ul style="list-style-type: none"> • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Παλαιών Πατρών Γερμανού 98, 26225, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, τοπικού, παγκόσμιου, μετακινούμενου και μη, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών που αποσκοπούν στην προάσπιση και προαγωγή της υγείας και της ευεξίας του ατόμου ώστε να είναι ικανό να αναπτύξει τον έλεγχο πάνω στην υγεία του και να τη βελτιώσει, για τον εκσυγχρονισμό, τον έλεγχο και την προστασία των υπηρεσιών υγείας, με σαφή προσανατολισμό στην ποιότητα ζωής ασθενών και μη, και με βάση τις ανάγκες ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της υγείας με την ανάπτυξη προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του πληθυσμού για θέματα αγωγής υγείας, πρόληψης και προαγωγής της υγείας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Παλαιών Πατρών Γερμανού 98, 26225, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί ιδίως αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες και ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, μεταξύ αυτών πρόσφυγες και μετανάστες, καθώς και αρμοδιότητες που ανάγονται στην κοινωνική και οικονομική στήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, στη διεξαγωγή ερευνών για τον σχεδιασμό προγραμμάτων για την κάλυψη αναγκών του ευρύτερου πληθυσμού. Επιπλέον, ασκεί και αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του ν. 4445/2016, στο πλαίσιο του αυτοδιοικητικού επιπέδου λειτουργίας του Εθνικού Μηχανισμού Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε.
ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')</p>	<p>Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.</p>
<p>Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**
**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε.
ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Παλαιών Πατρών Γερμανού 98, 26225, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση 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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Αχαΐας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')</p>	<p>Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Αχαΐας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.</p>
<p>Γνώσεις</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε.
ΗΛΕΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

--

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του πληθυσμού, την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας με τον υγειονομικό έλεγχο, την εφαρμογή της υγειονομικής νομοθεσίας, την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, τη λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής, την επιβολή κυρώσεων, την έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών όλων των επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται. • Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας. • Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. 	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<p>Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Π.Ε. Ηλείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.</p>
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ, ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Διαιτολογίας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

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

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ
--	---

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Παλαιών Πατρών Γερμανού 98, 26225, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για θέματα κοινωνικής συνοχής για τις ευάλωτες και ειδικές ομάδες του πληθυσμού (όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 2 παρ. 8 ν. 4430/2016), καθώς και για τις δράσεις του Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας για τους Απόρους, για την αντιμετώπιση της υλικής στέρξης με παροχή τροφίμων και/ή βασικής υλικής βοήθειας προς τους απόρους και την παροχή συνοδευτικών μέτρων με στόχο την κοινωνική τους ένταξη. Περαιτέρω συντονίζει και υλοποιεί τις συνέργειες μεταξύ των δράσεων της Προτεραιότητας 6 και των δράσεων των λοιπών Προτεραιοτήτων του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» (ΠΑΔΚΣ), ώστε να παρασχεθούν ολιστικές υπηρεσίες στήριξης στους ωφελούμενους. Τέλος, μεριμνά ώστε όλες οι δράσεις δικτύωσης και κοινωνικής καινοτομίας να εξυπηρετούν τους παραπάνω σκοπούς.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Συνοχής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		

Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		
------------------------------------	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στη Διεύθυνση Κοινωνικής Συνοχής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

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

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Πανεπιστημίου 254 (κτίριο Β), Τ.Κ. 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας, τη συνδρομή των οργάνων των υπηρεσιών αυτών για την εκπλήρωση των στόχων τους και της αποστολής τους, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Μεριμνά επίσης για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών. Τέλος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Περιφέρειας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		

Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		
------------------------------------	--	--

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος
- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	---

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

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Πανεπιστημίου 254 (κτίριο Β), Τ.Κ. 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκών στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Περιφέρειας, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης, καθώς και τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών της Περιφέρειας. Επιμελείται και φροντίζει για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας της Περιφερειακής Ενότητας, στην οποία βρίσκεται η έδρα της Περιφέρειας, την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού και της αντιμισθίας των αιρετών εκπροσώπων και την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών. Εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τις αρμοδιότητες οι οποίες αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

συνεργάζεται		
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
- Θέση αυξημένης ευθύνης (άρθρο 26 του ν.4270/14, όπως ισχύει)

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Επίσης μεριμνά για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών για την περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

συνεργάζεται		
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται

	<ul style="list-style-type: none"> • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μερικά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μερικά για τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, τον σχεδιασμό και την επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική τους οργάνωση, την επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό. Επίσης μερικά για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού, τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διοικητική μέριμνα και κίνηση οχημάτων της Περιφερειακής Ενότητας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο του ετήσιου προγράμματος Προμηθειών καθώς και τα θέματα σχετικά με τη διενέργεια των εκλογών για την περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Ενότητας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

συνεργάζεται		
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται

	<ul style="list-style-type: none"> • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Πανεπιστημίου 254 (κτίριο Β), Τ.Κ. 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για την εκπόνηση στρατηγικής και μελετών, την ανάπτυξη, βελτίωση, εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών και δικτύων επικοινωνιών για τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη σχεδίαση, υλοποίηση και παρακολούθηση της πολιτικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων επικοινωνιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας. Μεριμνά επίσης για την οργάνωση και ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη σχεδίαση, ανάπτυξη, προμήθεια ψηφιακών εφαρμογών για την εξυπηρέτηση του πολίτη και της επιχείρησης, τη σχεδίαση και ανάπτυξη λύσεων - τεχνικών και οργανωτικών - για τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων πληροφορικής της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. Επιμελείται και φροντίζει για την υποστήριξη των Υπηρεσιών για την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και

δικτύων δεδομένων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, τη διαχείριση χρηματοδοτικών πράξεων σχετικών με την ψηφιακή διακυβέρνηση, τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που συνδέονται με τη διαφάνεια των πράξεων των οργάνων και των Υπηρεσιών της Περιφέρειας, την μοντελοποίηση και ανασχεδιασμό με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) διοικητικών διαδικασιών των Υπηρεσιών, την εν γένει ενίσχυση της επιχειρησιακής/ψηφιακής ανθεκτικότητας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου</p>

	<p>Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταιται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 32, 26441, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Αχαΐας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Αχαΐας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταιται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό δράσεων για το σύνολο των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, καθώς και την εισήγηση οργανωτικών μέτρων που είναι αναγκαία για τη βελτίωση της απόδοσης των υπηρεσιών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστανται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του
- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Αιτωλικού 141, 30200, Μεσολόγγι
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Αιτωλοακαρνανίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

	Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση
Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου
(ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα
(ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προΐστανται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

**ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Σταγείρων 23, 26334, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.		

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης

	Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Αχαΐας	Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση
Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου
(ΦΕΚ 2723 Β')

Στην Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Αχαΐας προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.

Γνώσεις

- Δημόσιο Δίκαιο
- Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί
- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
- Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας

Εμπειρία ως τυπικό προσόν

Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα
(ν.3528/2007)

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί 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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν

Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία
- Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται
- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Συντριάδα, 27131, Πύργος
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για όλες τις αρμοδιότητες του τομέα μεταφορών και επικοινωνιών, οι οποίες έχουν ανατεθεί στην Περιφερειακή Ενότητα Ηλείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών Π.Ε. Ηλείας προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Πληροφορικής, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον: <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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</p>

	<p>σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Παπαδιαμάντη 14 και Αρέθα, 26443, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά: α) για το σχεδιασμό της αγροτικής, αγροδιατροφικής και αλιευτικής πολιτικής της Περιφέρειας, β) για την οργάνωση, εφαρμογή και συντονισμό των Περιφερειακών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκχωρούμενων Μέτρων και Δράσεων του Προγράμματος Αγροτικής Ανάπτυξης (ΠΑΑ) στην Περιφέρεια, γ) για το συντονισμό των Περιφερειακών υπηρεσιών που ασκούν αρμοδιότητες γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, για την εφαρμογή και επίτευξη των στόχων του στρατηγικού σχεδίου ανάπτυξης του αγροδιατροφικού τομέα της Περιφέρειας, δ) για την υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αντικείμενο τον αγροτικό τομέα και ειδικότερα την αγροδιατροφή, ε) την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων για την γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία, στ) για την από κοινού διοργάνωση ή πραγματοποίηση εκδηλώσεων με τους πρωτοβάθμιους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), τις Συλλογικές Αγροτικές Οργανώσεις (ΣΑΟ), ή και άλλους επαγγελματικούς, επιχειρηματικούς, επιστημονικούς, και ερευνητικούς φορείς της αγροδιατροφικής αλυσίδας, για την καλύτερη ενημέρωση των απασχολούμενων στον αγροτικό και αγροδιατροφικό τομέα αλλά και των καταναλωτών και την εν γένει εξυπηρέτηση αυτών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με

	εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Παπαδιαμάντη 14 και Αρέθα, 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των καθ' ύλην αρμόδιων Υπουργείων και εφαρμογή των εθνικών και κοινοτικών πολιτικών στα θέματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τις οδηγίες τους, β) για τον συντονισμό, προγραμματισμό, κατάστρωση ετήσιων χρονοδιαγραμμάτων δράσεων και τον απολογισμό δραστηριοτήτων όλων των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών της Περιφέρειας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Κτηνιατρικής Αιτωλοακαρνανίας και Ηλείας, γ) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, δ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, ε) τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>εργασίας</p> <p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
--	-----------------------------------

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 156, 26443, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται, • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων, • 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των τμημάτων που υπάγονται σε αυτή, την παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την ορθή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων στις Περιφερειακές Ενότητες.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων) ή ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ

	<p>Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας), ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε.
ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Κύπρου 30 (Διοικητήριο), 30200, Μεσολόγγι
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Αιτωλοακαρνανίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ

<p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε. ΑΧΑΪΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 156, 26443, Πάτρα	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Αχαΐας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Αχαΐας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ

<p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ	
Κωδικός θέσης:			
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ		Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.			

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και την ποιοτική βελτίωση των τομέων παραγωγής στην περιοχή της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την ανάπτυξη επιχειρήσεων ιχθυοκαλλιέργειας εντός ιχθυοτρόφων υδάτων και μονάδων συσκευασίας, μεταποίησης και εμπορίας αλιευμάτων στην Περιφερειακή Ενότητα Ηλείας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Αγροτικής Οικονομίας Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας

<p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων) και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (ειδικότητας ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας-Αλιείας), ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Ηρώων Πολυτεχνείου 47, 30200, Μεσολόγγι
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία και συνεργασία με την Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, β) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της περιοχής αρμοδιότητάς του, γ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, και δ) για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>εργασίας</p> <p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
--	-----------------------------------

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ**

Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής**Τίτλος Θέσης Εργασίας**ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ

Οργανισμός**Τόπος Εργασίας**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μανωλοπούλου 47 (Διοικητήριο), 27131, Πύργος

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

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

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά α) για την επικοινωνία και συνεργασία με την Διεύθυνση Κτηνιατρικής Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, β) για την οργάνωση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Τμημάτων Κτηνιατρικής και των Κτηνιατρικών Γραφείων της περιοχής αρμοδιότητάς του, γ) για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου, την εξασφάλιση της υγείας των ζώων, τη λήψη αποφάσεων για ασθένειες ζώων που μπορεί να έχουν επιδημικό χαρακτήρα και τη λήψη μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας, και δ) για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας των προγραμμάτων υγείας και ευζωίας των ζώων

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Π.Ε. Ηλείας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Περιφερειακής Αγροτικής Οικονομίας Και Κτηνιατρικής
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Διεύθυνση Κτηνιατρικής Π.Ε. Ηλείας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων

<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)</p>	<p>εργασίας</p> <p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας ΠΕ Κτηνιάτρων), κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
--	-----------------------------------

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ:****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**Α
Κωδικός θέσης:

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	Πανεπιστημίου 254 (κτίριο Β), Τ.Κ. 26443, Πάτρα
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας	
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.	

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<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

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής

Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- 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 επιχειρησιακών 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 υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά: α) για το συντονισμό και την επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων της εδαφικής της Περιφέρειας, β) την υποβολή εισήγησης ή την έκδοση απόφασης για την κήρυξη κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας σε περιπτώσεις τοπικών καταστροφών ή τοπικών καταστροφών μικρής έντασης γ) για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας, καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και των μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας και αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών, δ) για τη συμμετοχή στην εκπόνηση προγραμμάτων αντιπυρικής προστασίας δασικών εκτάσεων, τον σχεδιασμό και τη μελέτη μεθόδων και μέσων για την πρόληψη και καταστολή τους καθώς και για τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την καταστολή των δασικών πυρκαγιών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενοι Τμημάτων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Πολιτικής Προστασίας	Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας
ΟΤΑ β' βαθμού		
ΟΤΑ α' βαθμού		
Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Υπ' αριθ. 36044/26.05.2025 Απόφαση Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας & Ιονίου (ΦΕΚ 2723 Β')	Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση στην Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας.
Γνώσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συχνές μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)	<p>Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>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, κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>γ) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν</p>
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • 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
3έτη	Όχι	

	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

