



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Διεύθυνση: Αριστοτέλους 17

Ταχ. Κώδικας: 104 33

Πληροφορίες: Ε. Μπαντάνη, Κ. Βαχαβιόλος

Τηλέφωνο: 213216 1245, 1638

E-mail: prosopikou@moh.gov.gr

Αθήνα, 14.05.2026

Αριθ. πρωτ.: Α1α/οικ. 22052

ΠΡΟΣ:

Όπως Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 26),
- των άρθρων 36, 37 παρ. 1, 38, 39, του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),
- του άρθρου 81 του ν. 4600/2019 «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 43),
- του άρθρου 28 του ν. 4633/2019 «Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ), ρυθμίσεις για τα προϊόντα καπνού, άλλα ζητήματα του Υπουργείου Υγείας και λοιπές διατάξεις» (Α' 161),
- του άρθρου 79 παρ. 3 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 53),
- του άρθρου 9 παρ. 3 και του άρθρου 76 παρ. 3 περ. (ια) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

- του άρθρου 73 του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230)
 - του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»(Α' 62),
 - του π.δ. 121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (Α' 148),
 - του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232),
 - του άρθρου 5 του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).
2. Την με αριθ. πρωτ. Α1ε/Γ.Π.οικ.1501/10.01.2020 απόφαση του Υπουργού Υγείας με θέμα «Καθορισμός αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων του Υπουργείου Υγείας που μεταφέρονται και ασκούνται από την Υπηρεσία Συντονισμού του άρθρου 38 του ν. 4622/2019 (Α' 133)» (Β' 222).
 3. Την με αριθ. πρωτ. Α1ε/Γ.Π.44282/21.07.2020 απόφαση του Υπουργού Υγείας περί σύστασης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Υγείας σε επίπεδο Διεύθυνσης και έναρξη λειτουργίας αυτής (Β' 3228).
 4. Την με αριθ. πρωτ. Α1α/οικ.35237/01.07.2024 (ΟΕ) απόφαση του Υπουργού Υγείας «Διορισμός της Βασιλικής Φακουκάκη ως Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Υγείας» (ΥΟΔΔ 665).
 5. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 εγκύκλιο του (τότε) Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).
 6. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).
 7. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84-86 του Υ.Κ.» (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ).
 8. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ.16/30.12.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Ν. 5003 "Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις" (Α' 230) – Λοιπά θέματα» (ΑΔΑ: 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ).
 9. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/οικ.10111/13.06.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Ανάρτηση θέσεων κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών στα Ψηφιακά Οργανογράμματα της Προεδρίας της Κυβέρνησης και των Υπουργείων» (ΑΔΑ: 6Η1Η46ΜΤΛ6-ΦΡΖ).
 10. Την με αριθ. πρωτ. 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 αρ. 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)» (ΑΔΑ: 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο).

- 11.Την με αριθ. πρωτ. Α1ε/Γ.Π.οικ.9713/13.02.2023 απόφαση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης με θέμα «Αντιστοίχιση των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Υπουργείου Υγείας με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α΄ 232), νέους κλάδους και ειδικότητες» (Β΄ 996).
- 12.Την με αριθ. πρωτ. Α1β/Γ.Π.17081/23.04.2026 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Τροποποίηση (2^η) της υπ. αριθ. πρωτ. Α1β/Γ.Π.42449/05.09.2023 Απόφασης "Συγκρότηση και ορισμός μελών στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας"» (ΑΔΑ: ΡΨ70465ΦΥΟ-8ΦΩ).
- 13.Την με αριθ. πρωτ. Α1β/Γ.Π.οικ.21136/08.05.2026 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Τροποποίηση (3η) της υπ. αριθ. πρωτ. Α1β/Γ.Π.42449/05.09.2023 Απόφασης "Συγκρότηση και ορισμός μελών στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας"» (ΑΔΑ: Ρ4ΚΑ465ΦΥΟ-Ι92).
14. Την με αριθμό 46/2024 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Τμήμα ΣΤ΄.
- 15.Τα ειδικά περιγράμματα των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.
- 16.Την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας λόγω σύστασης ή/ και κένωσης θέσεων επιπέδου Διεύθυνσης και λήξης της θητείας των υπηρετούντων Διευθυντών.
- 17.Την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Προκηρύσσουμε την πλήρωση των θέσεων επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας ως κάτωθι:

1. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ. ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΤΗΣ ΕΣΔΔΑ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ (ΚΕ.Σ.Υ.)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ, ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΤΗΣ ΕΣΔΔΑ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΙΛΕΓΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΛΗΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ΜΕ ΒΑΘΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ή ΜΕ ΒΑΘΜΟ Α΄ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ	

	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Αποδεδειγμένη εμπειρία στην αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων και γενικά στη διαχείριση κρίσεων και στον συντονισμό νοσηλευτικών μονάδων, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΗ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (π.δ. 121/2017, άρθρο 41)	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE- HARDWARE) ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΛΗΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ / ΠΕ ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ/ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΛΗΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ/ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	

<p style="text-align: center;">ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ</p>	<p style="text-align: center;">ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ</p>	
---	--	--

2. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων είναι τα ακόλουθα:

- α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- στ. Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- ια. Η εφαρμογή της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων του φορέα, καθώς και των σχετικών στρατηγικών μετριασμού των κινδύνων εντός των οργανικών μονάδων του φορέα.
- ιβ. Κάθε άλλο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία.

3. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Στη διαδικασία επιλογής για τις θέσεις ευθύνης που προκηρύσσονται με την παρούσα, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Υγείας, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κλάδου και ειδικότητας που

προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου/ειδικότητας οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Οι παραπάνω υποψήφιοι πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων να πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή

απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή

κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών

και να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν

και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

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

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, 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, αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν τα απαιτούμενα τυπικά και πρόσθετα προσόντα, όπως αυτά ορίζονται στο π.δ. 85/2022, στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ) και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου 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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής για άλλη προκηρυσσόμενη θέση ίδιου ή κατώτερου επιπέδου της ίδιας ή άλλης προκήρυξης, εφόσον από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις ο προϊστάμενος που απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ., πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα πέντε (15) ημερολογιακές ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **αρχίζει στις 20.05.2026 και λήγει στις 03.06.2026.**

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

6. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5), κατ' ανώτατο όριο, θέσεις από το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας. 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 της αίτησης ταχυδρομικώς το εμπρόθεσμο αυτής κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού

σημειώματος του υπαλλήλου από την εν λόγω Διεύθυνση γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση τυχόν ένσταση επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4 η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Υγείας τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση που τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο.

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 και Β). Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 εγκυκλίου (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

7. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) του Υπουργείου Υγείας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007).

2. Το αρμόδιο ΣΕΠ εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του αρμόδιου ΣΕΠ, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο. Σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης (γ) της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 όπως ισχύει «κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη».

Στη συνέχεια, το αρμόδιο ΣΕΠ με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Υγείας.

Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του αρμόδιου ΣΕΠ ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Υγείας. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το

πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Υπουργείου και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

3. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Υποψήφιος που λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία.

4. Ακολούθως, και αφού γίνει μοριοδότηση και με βάση το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία ανά υποψήφιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 85 και εν συνεχεία το αρμόδιο ΣΕΠ καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.

5. Όσοι επιλέγονται από το αρμόδιο ΣΕΠ τοποθετούνται, με απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Υγείας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

8. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής. Ειδικότερα, όσον αφορά στο κώλυμα της παρ. 4 περ. (β) του άρθρου 84 του Υ.Κ. δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο. Για το λόγο αυτό η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το ΣΕΠ του Υπουργείου Υγείας ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει το συγκεκριμένο κώλυμα υποψηφίου.

9. 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 άρθρο 10 του π.δ. 85/2022 και στο Μέρος Γ΄ Γλωσσομάθεια του άρθρου μόνου της αριθ. 94/2022 (Β΄ 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ, όπως ισχύει.

10. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Υγείας, καθώς και στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

3. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο προκειμένου να λάβουν γνώση.

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Ειδικά Περιγράμματα προκηρυσσόμενων θέσεων

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ) Υπουργείου Υγείας
2. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, Τ.Κ. 105 57 Αθήνα
3. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) (για ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του) pom@asep.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού Υγείας
2. Γραφείο Αναπληρώτριας Υπουργού Υγείας
3. Γραφείο Υφυπουργού Υγείας
4. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
5. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
6. Γραφεία Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
7. Όλες οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας (με την παράκληση να ενημερωθούν οι υπάλληλοι)
8. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Υποστήριξης
 - Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Τμήμα Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Στοχοθεσίας Οργανικών Μονάδων Κεντρικής Υπηρεσίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αριθ. πρωτ.:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος): 03.06.2026	ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:
ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
Α.Δ.Τ.
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 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ:
ΚΛΑΔΟΣ:
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
ΒΑΘΜΟΣ:
ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: ΕΥΓΕΝΙΑ ΓΙΑΝΝΙΟΥΔΑΚΗ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 213216 1219
E-MAIL: prosopikou@moh.gov.gr

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (Ο υποψήφιος δύναται να επιλέξει έως 5 από τις προκηρυσσόμενες θέσεις)		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		ΕΠΙΛΟΓΗ (συμπληρώστε με Χ τις θέσεις επιλογής σας)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ	ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ (ΚΕ.Σ.Υ.)	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΜΗ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	

A.5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Υγείας, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ και υπάγομαι της διατάξεις του Υ.Κ. (ν. 3528/2007)	
Ανήκω σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από της οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται της προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από της 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 των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω. Επιπλέον, κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	
A.6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ	

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον.	
Κατέχω το βαθμό Α΄ και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.	
Κατέχω το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.	
A.7. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα κύρια ή πρόσθετα)	
Διαθέτω αποδεδειγμένη εμπειρία στην αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων και γενικά στη διαχείριση κρίσεων και στον συντονισμό νοσηλευτικών μονάδων, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.	
A.8. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή 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 στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα.	
Δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ., σε θέση ευθύνης ίδιου ή ανώτερου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει και, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/ούσα

Υπογραφή/Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

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
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών – ΦΕΚ υπαγωγής στις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4485/2017 και του άρθρου 78 του ν. 4957/2022	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Διδακτορικό Δίπλωμα – Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ		
Τμήμα Εξειδίκευσης (αν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

Β.2.2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ				

Β.2.3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ				

Β.2.4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ / ΘΕΣΗ / ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ				

Β.3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ			
Διάρκεια απασχόλησης (από έως)	Φορέας απασχόλησης	Θέση / ιδιότητα	Καθήκοντα – αρμοδιότητες που ασκήθηκαν

B.5.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.5.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
B.5.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
B.5.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

.....

Υπογραφή

.....

(Όνοματεπώνυμο υποψηφίου)

.....

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΑΡΘΡΟ 39 ΤΟΥ Ν. 4622/2019 (Α' 133)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Γραφείου Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων	Υπουργό Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Γραφείου Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών	
Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου άλλων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης		
Εθνική Αρχή Διαφάνειας		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου με τον στρατηγικό σκοπό και την αποστολή του Υπουργείου.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών της στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γραφείων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ο συντονισμός του προσωπικού της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση των δημόσιων πολιτικών και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, στο πλαίσιο του άρθρου 39 του ν. 4622/2019 (Α' 133) των άρθρων 9-21 ν.4795/2021 (Α' 62).
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η εκπροσώπηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Υπουργείου για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην ηγεσία του Υπουργείου με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control).
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η μέριμνα για την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Υπουργείου βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Η μέριμνα για τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων παράτυπης συμπεριφοράς, παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων του Υπουργείου ή των εποπτευόμενων φορέων, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 39 του ν. 4622/2019 (Α' 133), ως ισχύει. • Άρθρα 40 και 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει. • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022, καθώς και το άρθρο 40 του π.δ. 121/2017 (Α' 148). • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας. • Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο, σύμφωνα με τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 (Α' 62) και την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.4/25/οικ. 13724 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Β' 2973).
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος

<p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<p>ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού 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 τα Γραφεία τα οποία υπάγονται στην Υπηρεσία της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τους ιεραρχικά ανωτέρους . • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα

<p>Διάρκεια θητείας</p>	<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>3 ΕΤΗ</p>	<p>ΟΧΙ</p>	

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Επιστημονικής Τεκμηρίωσης	Υπουργό Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων		
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας με τον στρατηγικό σκοπό του Υπουργείου.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας .
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διερεύνηση και μελέτη θεμάτων υγείας που παραπέμπονται σε αυτό από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου και την επιστημονική τεκμηρίωση των θέσεων και προτάσεων για την αντιμετώπιση των εν λόγω θεμάτων.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. |
| <ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη |

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), ως ισχύει 	<p>οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α΄26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α΄ και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Υπηρεσίας Συντονισμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας Συντονισμού του Υπουργείου Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Γραφείου Συντονισμού Δημοσίων Πολιτικών	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων	Υπουργό Υγείας
Συναρμόδια υπουργεία		
Βουλή των Ελλήνων		
Προεδρία της Κυβέρνησης		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας Συντονισμού με τον στρατηγικό σκοπό και την αποστολή του Υπουργείου.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών της στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Συντονισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ο συντονισμός του προσωπικού της Υπηρεσίας Συντονισμού για την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση των δημόσιων πολιτικών, στο πλαίσιο του άρθρου 38 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας Συντονισμού, όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για το συντονισμό όλων των υπηρεσιών του οικείου Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων για:
 - (α) τη σύνταξη και παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Υπουργείου και την επίτευξη των κυβερνητικών στόχων όπως αυτοί τίθενται από το Υπουργικό Συμβούλιο και τα λοιπά συλλογικά κυβερνητικά όργανα,
 - (β) την εφαρμογή των αρχών και εργαλείων της Καλής Νομοθέτησης κατά τη νομοπαρασκευαστική και κανονιστική διαδικασία στα θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου,
 - (γ) την έγκαιρη ανταπόκριση στον κοινοβουλευτικό έλεγχο και την εν γένει καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τα μέλη και τις υπηρεσίες της Βουλής,
 - (δ) την έγκαιρη ενημέρωση της Προεδρίας της Κυβέρνησης για κάθε ζήτημα που μπορεί να καθυστερήσει την υλοποίηση των κυβερνητικών πολιτικών και
 - (ε) τον σχεδιασμό και την προώθηση καινοτομιών στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων πολιτικών.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας Συντονισμού, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 38 του ν. 4622/2019 (Α' 133), ως ισχύει.
- Στην Υπηρεσία Συντονισμού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επιτελικών Στελεχών, απόφοιτοι της ΕΣΔΔΑ και άλλων παραγωγικών σχολών επιλέγονται κατά προτεραιότητα.

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 73 του ν. 5003/2022 (Α' 230) • Άρθρο 40 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει. • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022, καθώς και το άρθρο 40 του π.δ. 121/2017 (Α' 148). • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συντονίζει τα Γραφεία τα οποία υπάγονται στην Υπηρεσία της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τους ιεραρχικά ανωτέρους • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/-η της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΕΛΛΑΔΑ-Π.Ε.: ΑΤΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ-Τ.Κ.: 10433-ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών	Τμήμα Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	Τμήμα Σύστασης και Συγκρότησης Συλλογικών Οργάνων	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
	Τμήμα Γραμματείας	Υπουργό Υγείας
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υλικού	
	Τμήμα Οργάνωσης, Εκπαίδευσης και Στοιχοθεσίας Οργανικών Μονάδων Κεντρικής Υπηρεσίας	

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. • Η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου. • Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης, εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού του Υπουργείου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς. • Η μέριμνα για την οργάνωση των Υπηρεσιών του Υπουργείου και τη συγκρότηση των Συλλογικών Οργάνων των εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου, εξαιρουμένων των οργάνων Διοίκησης. • Η μέριμνα για την υλικοτεχνική υποδομή και εφοδιασμό του Υπουργείου. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται. • Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. 	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. 	<p>οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
<p>Εμπειρία Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), ως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή του βαθμού Α` και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διεθνών Οργανισμών	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης
Υπουργείο Εξωτερικών	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		Υπουργό Υγείας
Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης		
Όργανα Διεθνών Οργανισμών		

Κράτη μέλη της Ε.Ε. κι άλλα κράτη		
-----------------------------------	--	--

Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. • Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. • Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. • Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. • Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης. • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. • Η μέριμνα για την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την επικοινωνία με αυτούς, σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου. • Η μέριμνα για την ανάπτυξη διακρατικής συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου. • Η μέριμνα για την ενεργό συμμετοχή και για την εκπροσώπηση στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου καθώς και για την ενημέρωση των αρμοδίων, κατ' αντικείμενο, Υπηρεσιών αυτού. • Η μέριμνα για την ενσωμάτωση του Δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο Εθνικό Δίκαιο σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου. • Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων, όπου απαιτείται. • Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. 		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Άριστη γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η	Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών .

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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Προγραμματισμού και Εποπτείας Έργων	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μελετών και Προδιαγραφών	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Υπουργείο Οικονομικών	Προϊστάμενος/η Τμήματος Βιοϊατρικής Τεχνολογίας	Υπουργό Υγείας
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος/η Τμήματος Αξιοποίησης Περιουσίας Δημοσίου, Κτηματολογίου και Τοπογραφίσεων	
Όργανα της Ε.Ε.	Προϊστάμενος/η Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Κεντρικής Υπηρεσίας	

Όργανα Διεθνών Οργανισμών	
---------------------------	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση και εποπτεία των έργων, μελετών, του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και της ακίνητης περιουσίας του Υπουργείου και των εποπτευόμενων Φορέων του.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων, πλην της ειδικότητας ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών. |
| <ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α'26), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • 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

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες |
|--|--|

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α'148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών,		Υπουργό Υγείας
Υπουργείο Ανάπτυξης		

Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.)		
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση και αναθεώρηση του Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την εφαρμογή των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρησή του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει.
- Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών αναφορών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή με ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

<ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται

	<ul style="list-style-type: none"> • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Φορέων Υπηρεσιών Υγείας	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.)	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών,		Υπουργό Υγείας
Υπουργείο Ανάπτυξης		

Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.)		
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη δημοσιονομική παρακολούθηση και τον έλεγχο των εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την εφαρμογή των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), που αναφέρονται στους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή με ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. • 	<p>οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α'148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας,	Προϊστάμενος/η Τμήματος Εφαρμογής Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)	Υπηρεσιακό/ή Γραμματέα
Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μισθοδοσίας	Υπουργό Υγείας
Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών,	Προϊστάμενος/η Τμήματος Πληρωμής Δαπανών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων	

Υπουργείο Ανάπτυξης		
Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.)		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν στην υλοποίηση του Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε.
- Η μέριμνα για την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την εφαρμογή των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γ.Λ.Κ., σχετικά με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της εκκαθάρισης των δαπανών, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με ειδικότητα ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή με ειδικότητα ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων.

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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Οργάνωσης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης Νοσοκομείων και Δομών Αποκατάστασης	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών	Γενικό/ή Γραμματέα Υπηρεσιών Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Εποπτευόμενων Φορέων	Υφυπουργό Υγείας
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (π.χ. μονάδες	Προϊστάμενος/η Τμήματος Παροχών Υπηρεσιών Υγείας	Υπουργό Υγείας

παροχής υπηρεσιών δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας νοσοκομειακής περίθαλψης του ιδιωτικού τομέα)		
---	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τον καθορισμό του θεσμικού πλαισίου ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων και φορέων υγείας, του τρόπου παροχής υπηρεσιών δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας νοσοκομειακής περίθαλψης
- Η μέριμνα για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου των μονάδων και φορέων υγείας.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει
- Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων και Εποπτευόμενων Φορέων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

<ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	---

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Νοσοκομειακής και Κοινωνικής Περίθαλψης	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Εξωνοσοκομειακής Προστασίας	Γενικό/ή Γραμματέα Υπηρεσιών Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων		Υπουργό Υγείας
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του Προγράμματος Ψυχιατρικής Μεταρρύθμισης «ΨΥΧΑΡΓΩΣ», το οποίο αποτελεί το Εθνικό Σχέδιο για την αλλαγή του τρόπου παροχής Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας, με μετάθεση του κέντρου βάρους από την παρεχόμενη ασυλικού τύπου περίθαλψη, στην κοινοτική φροντίδα.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ψυχικής Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων με ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	--

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων.

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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ιατρών Ε.Σ.Υ	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Επιστημονικού, Νοσηλευτικού και Λοιπού Προσωπικού	Γενικό/ή Γραμματέα Υπηρεσιών Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ιατρών Υπαίθρου	Υφυπουργό Υγείας
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (π.χ. μονάδες παροχής υπηρεσιών δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας νοσοκομειακής περίθαλψης του ιδιωτικού τομέα)	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ειδικευόμενων Ιατρών	Υπουργό Υγείας

	Προϊστάμενος/η Τμήματος Πειθαρχικών Υποθέσεων Ιατρών κλάδου Ε.Σ.Υ.	
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού των Νομικών Προσώπων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και τον χειρισμό θεμάτων της υπηρεσιακής του κατάστασης.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<p>κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΩΝ, ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ιατρών, Οδοντιάτρων και Φαρμακοποιών	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας	Γενικό/ή Γραμματέα Υπηρεσιών Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων		Υφυπουργό Υγείας
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		Υπουργό Υγείας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση εφαρμογής πλαισίου, που αφορά στην άσκηση του επαγγέλματος του Ιατρού, Οδοντίατρου, Φαρμακοποιού και λοιπών επαγγελματιών υγείας και την ανάπτυξη αυτών.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης, εξειδίκευσης και συνεχιζόμενης επαγγελματικής ανάπτυξης των ανωτέρω επαγγελματιών υγείας.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών (όλες οι ειδικότητες). • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη |
|--|---|

	<p>οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Νοσηλευτικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Νοσηλευτών/τριών	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μαιών και Επισκεπτών/τριών Υγείας	Γενικό/ή Γραμματέα Υπηρεσιών Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων		Υφυπουργό Υγείας
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		Υπουργό Υγείας

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας.

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής του πλαισίου που αφορά στα επαγγέλματα που ανήκουν στη Νοσηλευτική Υπηρεσία των μονάδων υγείας.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή κοινοτικών διατάξεων που αφορούν στους επαγγελματίες που αποτελούν το νοσηλευτικό προσωπικό των μονάδων υγείας.
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση, εξειδίκευση, συνεχή κατάρτιση των ανωτέρω επαγγελματιών υγείας.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Νοσηλευτικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής με ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτικής. |
| <ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α' 232), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος.

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"/> A ή για τον κλάδο ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. Βαθμός Διευθυντή
<input checked="" type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο Για τον κλάδο ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μεταδοτικών Νοσημάτων	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μη Μεταδοτικών Νοσημάτων και Διατροφής	Γενικό/ή Γραμματέα Δημόσιας Υγείας
Συναρμόδια υπουργεία	Προϊστάμενος/η Τμήματος Υγιεινής και Υγειονομικών Ελέγχων	Αναπληρωτή/τρια Υπουργό Υγείας
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος/η Τμήματος Υγειονομικής Διαχείρισης Περιβάλλοντος	Υπουργό Υγείας

	Προϊστάμενος/η Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγείας και Οικισμών	Τμήματος Μονάδων
--	---	---------------------

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διαμόρφωση και την παρακολούθηση εφαρμογής πολιτικών ως προς την δημόσια υγεία και την υγιεινή του περιβάλλοντος.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Υγείας, καθώς υπηρεσίες και όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρα 40 και 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. με βαθμό Διευθυντή ή με βαθμό Α' ή ΠΕ Ιατρών με ειδικότητα ΠΕ Ιατρών, ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων. |
| <ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. |

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών, τα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης ορίζονται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α 232), όπως ισχύει, και η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. • Στις θέσεις του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ., διορίζονται γιατροί που είναι κάτοχοι τίτλου ειδικότητας δημόσιας υγείας – κοινωνικής ιατρικής ή κοινωνικής ιατρικής ή ιατρικής της εργασίας ή ιατρικής εργασίας και περιβάλλοντος ή γενικής ιατρικής, των οποίων τα προσόντα διορισμού προβλέπονται στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α 232), όπως ισχύει. Μπορούν επίσης να διορίζονται και γιατροί και οδοντίατροι που να διαθέτουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστον πέντε (5) ετών. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον

	<p>βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον,</p> <p>ή</p> <p>κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος</p> <p>ή</p> <p>κατοχή του βαθμού 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 τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Εξαρτησιογόνων Ουσιών	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Λοιπών Εξαρτήσεων	Γενικό/ή Γραμματέα Δημόσιας Υγείας
Συναρμόδια υπουργεία		Υπουργό Υγείας
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του εξαιρετικά σοβαρού και πολύπλοκου ζητήματος των εξαρτήσεων.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Υγείας, καθώς και υπηρεσίες και όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Ψυχολόγων με ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων. |
| <ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α'26), ως ισχύει | <ul style="list-style-type: none"> • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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

	<ul style="list-style-type: none">• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες• Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	---

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

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑΣ
ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΤΟΥ Ν. 4633/2019
(Α'161) και ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 7 ΤΟΥ Ν. 4675/2020 (Α'54)**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29.12.2025	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Επικοινωνίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων υγειονομικών αναγκών	Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης	Γενικό/ή Γραμματέα Δημόσιας Υγείας
Λοιπούς φορείς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διαπολιτισμικής Φροντίδας	Αναπληρωτή/τρια Υπουργό Υγείας

Εθνικοί και Διεθνείς φορείς αρμόδιοι για θέματα διαχείρισης κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων	Προϊστάμενος/η Κινητοποίησης του Κεφαλαίου στον Τομέα της Υγείας	Τμήματος Κοινωνικού	Υπουργό Υγείας
--	--	---------------------	----------------

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Ποιότητας Ζωής.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
- Η μεριμνά για τον προγραμματικό σχεδιασμό σχετικά με την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων που αφορούν στη δημόσια υγεία, την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών δημόσιας υγείας, την επικοινωνιακή διαχείριση ανάλογων καταστάσεων, την εκπροσώπηση σε διεθνείς θεσμούς στον τομέα δράσης της και τον συντονισμό των φορέων, κρατικών ή μη, που παρέχουν υπηρεσίες υγειονομικής φροντίδας σε χώρους φιλοξενίας προσφύγων και μεταναστών.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Υγείας, καθώς και υπηρεσίες συναρμόδιων εθνικών και διεθνών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα αρμόδιων για θέματα διαχείρισης κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 28 του ν. 4633/2019 (Α'161), ως ισχύει
- π.δ. 85/2022 (Α'232)
- Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακής Ετοιμότητας Εκτάκτων Καταστάσεων Δημόσιας Υγείας προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού.

<ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει. Άρθρο 28 του ν. 4633/2019 (Α'161), ως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν. • Αποδεδειγμένη εμπειρία στην αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων και γενικά στη διαχείριση κρίσεων και στον συντονισμό νοσηλευτικών μονάδων, για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
-------------------	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α'130)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μηχανογραφικών Υποδομών	Γενικό/ή Γραμματέα Στρατηγικού Σχεδιασμού
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διαχείρισης Έργων Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών	Υπουργό Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Διαχείρισης Δεδομένων Υγείας	
Λοιποί φορείς δημόσιας διοίκησης	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Υγείας	

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών έργων πληροφορικής και υλοποίησης δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στον τομέα της Υγείας.
- Η μέριμνα για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Η συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για το σχεδιασμό Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Υγείας καθώς και με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την εναρμόνιση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Υγείας με τα ευρωπαϊκά πρότυπα Ηλεκτρονικής Υγείας (e-health).
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει
- Παρ.3, αρ.9, ν. 4727/2020 (Α' 184)
- Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software-Hardware ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, πλην της ειδικότητας ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Επιτελικών Στελεχών με ειδικότητα ΠΕ Αναλυτών Ψηφιακής Πολιτικής.

<ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου. • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	--

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Υγείας.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Επιχειρησιακών Σχεδίων.	Γενικό Γραμματέα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Μέτρησης Ποιότητας, Στατιστικής Ανάλυσης και Αξιολόγησης Δεδομένων Υγείας.	Υπουργό Υγείας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδιασμού με τον στρατηγικό σκοπό και την αποστολή του Υπουργείου.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών της στόχων.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Συντονισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γραφείων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Ο συντονισμός του προσωπικού της Υπηρεσίας Συντονισμού για την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση των δημόσιων πολιτικών, στο πλαίσιο του άρθρου 38 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας Συντονισμού.
- Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας Συντονισμού, όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για την υποστήριξη και την παρακολούθηση του στρατηγικού σχεδιασμού του Υπουργείου Υγείας, βάσει ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών που να ανταποκρίνονται στην επίτευξη του οράματος και της αποστολής του.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Υποστήριξης και Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδιασμού, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. • π.δ. 85/2022, (Α' 232), ως ισχύει. • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν.3528/2007 | <ul style="list-style-type: none"> • Στην Διεύθυνση Υποστήριξης και Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ειδικότητας ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ, ειδικότητας ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ, ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, όλων των ειδικοτήτων, πλην της ειδικότητας Υγειονολόγων Μηχανικών. • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη |
|---|---|

(Α'26), όπως ισχύει.	οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα Γραφεία τα οποία υπάγονται στην Υπηρεσία της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τους ιεραρχικά ανωτέρους • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
--	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΟΥ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α'130)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης φαρμάκου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Φαρμάκου.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Φαρμάκου	Γενικό/ή Γραμματέα Στρατηγικού Σχεδιασμού
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Φαρμακείων και Φαρμακαποθηκών	Υπουργό Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ναρκωτικών	
Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα		

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Φαρμάκου με τον στρατηγικό σκοπό της

Γενικής Γραμματείας Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Φαρμάκου.
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Φαρμάκου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ασκούν οι υποκείμενες οργανικές της μονάδας, σύμφωνα με τα άρθρα 24 του π.δ. 121/2017 (Α'148) και την παρ. 2 του άρθρου 5 του π.δ. 77/2023 (Α'130).
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Φαρμάκου όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τη διαμόρφωση πολιτικών και προδιαγραφών, καθώς και για την παρακολούθηση εφαρμογής τους, προκειμένου να εξασφαλισθεί η κατάλληλη ποιότητα και ποσότητα φαρμάκου προς όφελος των πολιτών.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Φαρμάκου, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Άρθρο 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. • Άρθρο 40 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει. | <ul style="list-style-type: none"> • Στη Διεύθυνση Φαρμάκου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φαρμακευτικής με ειδικότητα ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. • Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Φαρμακευτικής με ειδικότητα ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ορίζονται πτυχίο Φαρμακευτικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής και κατά προτεραιότητα μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμος της αλλοδαπής σε θέματα δημόσιας υγείας ή της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας, καθώς και άδεια άσκησης φαρμακευτικού επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει. • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης •
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

	<ul style="list-style-type: none"> • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
--	---

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ Π.Δ. 121/2017 (Α' 148), Ν. 4600/2019 (Α' 43) ΚΑΙ Π.Δ. 77/2023 (Α' 130)

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07.05.2026	Κωδικός θέσης:	
---	-------------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	Ελλάδα - Π.Ε. Αττικής Δήμος Αθηναίων Τ.Κ. : 10433 Αριστοτέλους 17-19

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (Π.Φ.Υ.).

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 checked="" type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο Για τον κλάδο ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.	<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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Μονάδων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας	Γενικό/ή Γραμματέα Δημόσιας Υγείας
Εποπτευόμενοι φορείς του Υπουργείου Υγείας	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ιδιωτικών Μονάδων Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας	Αναπληρωτή/τρια Υπουργό Υγείας
Διευθύνσεις άλλων υπουργείων	Προϊστάμενος/η Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμμάτων Αγωγής Υγείας και Πρόληψης	Υπουργό Υγείας

Εθνικοί και διεθνείς φορείς δημοσίου και ιδιωτικού τομέα	Προϊστάμενος/η Τμήματος Στοματικής Υγείας και Οδοντιατρικής Περιθαλψης	
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Υγείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας .
- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η εισήγηση επί των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας όπου απαιτείται.
- Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και την εποπτεία, σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των δημόσιων δομών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας.
- Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την εποπτεία πολιτικών και παρεμβάσεων πρόληψης και αγωγής υγείας για την προάσπιση της υγείας σε επίπεδο Π.Φ.Υ. σε συνεργασία με τις Υγειονομικές Περιφέρειες.
- Η μέριμνα για τη ρύθμιση των όρων οργάνωσης και λειτουργίας των Μονάδων του ιδιωτικού τομέα και η άσκηση εποπτείας επί της εφαρμογής τους.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, όπου απαιτείται.
- Η συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού καθώς και τις υπηρεσίες και τα όργανα εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

- Άρθρα 40 και 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), ως ισχύει
- Στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.
- Στις θέσεις του κλάδου Π Ε Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ., διορίζονται γιατροί

<ul style="list-style-type: none"> • π.δ. 85/2022 (Α'232), ως ισχύει • Άρθρο 84, παρ. 5 του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως ισχύει 	<p>που είναι κάτοχοι τίτλου ειδικότητας δημόσιας υγείας – κοινωνικής ιατρικής ή κοινωνικής ιατρικής ή ιατρικής της εργασίας ή ιατρικής εργασίας και περιβάλλοντος ή γενικής ιατρικής, των οποίων τα προσόντα διορισμού προβλέπονται στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α 232), όπως ισχύει. Μπορούν επίσης να διορίζονται και γιατροί και οδοντίατροι που να διαθέτουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής, ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστον πέντε (5) ετών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης των ανωτέρω καθορίζονται από το π.δ. 85/2022. • 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση Δημοσίου Δικαίου • Γνώσεις ισχύουσας (εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς) νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Γνώση του επαγγελματικού περιβάλλοντος και δικτύων στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης • Καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης εκ των αναγνωρισμένων γλωσσών της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας
<p>Εμπειρία ως τυπικό προσόν</p> <p>Άρθρο 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως ισχύει.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατοχή βαθμού Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή

	<p>κατοχή του βαθμού Α' και άσκηση συνολικά τουλάχιστον για (3) τρία έτη καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος ή κατοχή του βαθμού 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 τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων του και τους ιεραρχικά ανωτέρους 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 • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

Διάρκεια θητείας
3 ΕΤΗ

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΦΑΚΟΥΚΑΚΗ**