**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | |
| **ΕΚΔΟΣΗ:**  **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** |  | | | | **Κωδικός θέσης:** | |  |
|  | | | | |  | | |
| **Τομέας Πολιτικής** | | | **Κωδικός ΓΠ** | | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** | | |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | | | 1.1 | | **Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Οργανισμός** | | | | | **Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)** | | |
| Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε | | | | | Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα | | |
|  | | | | |  | | |
| **Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** | | | | | | | |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συγκεκριμένα:  Η Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού είναι αρμόδια για το συντονισμό και την παρακολούθηση της λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και την αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. και την παροχή αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και των συνεργαζόμενων φορέων της δημόσιας διοίκησης, μέσα από την αναδιοργάνωση των μονάδων της, τον ανασχεδιασμό των διαδικασιών τους, την εδραίωση διαφάνειας και λογοδοσίας, τη συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της, το σχεδιασμό και υλοποίηση καινοτόμων υπηρεσιών για βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών και διαδικασιών που παρέχονται και τηρούνται αντίστοιχα, τη διαχείριση του Πρωτοκόλλου και Αρχείου της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..  Επιπλέον, η Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας και των προμηθειών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε, καθώς και η συνεργασία με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού τους αντικειμένου. | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Γενικό Προφίλ** | | | |  | | | |
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | | **Τύπος εργασιακής σχέσης** | | | | **Βαθμός** | |
| Υπαγωγή στο μισθολόγιο | | Μόνιμο Προσωπικό | | | | **Α** | |
| Εξαίρεση από το μισθολόγιο | | Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | | | | **Β** | |
| Επιπλέον αμοιβές ……………… | | Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | | | | **Γ** | |
|  | | Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……………………………. | | | | **Δ** | |
| **Ε** | |
| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | | | | | | | |
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | | **Αναφέρονται στη θέση εργασίας** | | | | **Αναφέρεται σε** | |
| * Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) * ΕΦΚΑ * ΕΟΠΥΥ * ΑΣΕΠ * ΓΓΠΣ * ΤΡΑΠΕΖΕΣ * ΕΑΔΗΣΥ   Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. | | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.  Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης. | | | | Διευθύνοντα Σύμβουλο | |
|  | |  | | | |  | |
| **Κύρια καθήκοντα** | | | | | | | |
| * Η Παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. * Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. * Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. * Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. * Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων. * Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι. * Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. * Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει. * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση * Ο συντονισμός και η παρακολούθηση για την εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της ΗΔΙΚΑ Α.Ε., για τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, και την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συνεργαζόμενων φορέων και του πολίτη. * Η αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. και η αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών αυτής. * Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και υποβολή των προτάσεων, παρακολούθηση, έλεγχο και εν γένει τη διαχείριση όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί η ΗΔΙΚΑ Α.Ε, καθώς και στην αποτελεσματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του συνόλου των έργων της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. * Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρµοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείµενη νοµοθεσία. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** | | | | | | |
| * Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. * Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας. * Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. * Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Απαιτούμενα Προσόντα** | | | | | | |
| **Τυπικά Προσόντα**   * Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει * Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)   * Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδίκτυο. * Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου * 3ετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης | | | | | |
| **ΓΝΩΣΕΙΣ**  **Επιθυμητά προσόντα** | * Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄& Β΄) * Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. * Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. | | | | | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας** | * Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. * Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται. | | | | | |
| **Εμπειρία**  **(Απαιτούμενο τυπικό**  **προσόν)**  Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)  (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:  α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον  ή  β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη  ή  γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,  ή  δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση  *Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.* | | | | | |
| **Δεξιότητες** | Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.  Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.  Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.  Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.  Να είναι αντικειμενικός.  Να είναι επικοινωνιακός.  Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.  Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.  Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.  Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Διάρκεια θητείας** | |  | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | |  | **Άλλες Πληροφορίες** |
| Τρία (3) έτη | |  | ΟΧΙ | |  |  |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| **ΕΚΔΟΣΗ:**  **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** |  | | | | **Κωδικός θέσης:** | |  |
|  | | | | |  | | |
| **Τομέας Πολιτικής** | | | **Κωδικός ΓΠ** | | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** | | |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | | | 1.1 | | **Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υποδομών** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Οργανισμός** | | | | | **Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)** | | |
| Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε | | | | | Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα | | |
|  | | | | |  | | |
| **Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** | | | | | | | |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συγκεκριμένα:  Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού (Hardware), του Λογισμικού (infrastructure software) λειτουργίας των υποδομών αυτών και την επιστημονικά ορθή μεθοδολογία και εγκυρότητα της ψηφιοποίησης των στοιχείων, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των διαφόρων εφαρμογών που αναπτύσσονται, συντηρούνται και λειτουργούν στην ΗΔΙΚΑ Α.Ε., σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, ενώ είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και λειτουργία οριζόντιων δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση και διερεύνηση των εξελίξεων στο χώρο της τεχνολογίας, την ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικότητας, την πιστοποίηση υπηρεσιών και εφαρμογών τρίτων κατασκευαστών, την εξυπηρέτηση των πολιτών που συνδέονται με τις παραπάνω εφαρμογές και συστήματα που διαχειρίζεται η ΗΔΙΚΑ Α.Ε..  Επίσης, η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών είναι αρμόδια για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των κτηριακών εγκαταστάσεων και του μικροεξοπλισμού που διαθέτει η ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. και συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου. | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Γενικό Προφίλ** | | | |  | | | |
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | | **Τύπος εργασιακής σχέσης** | | | | **Βαθμός** | |
| Υπαγωγή στο μισθολόγιο | | Μόνιμο Προσωπικό | | | | **Α** | |
| Εξαίρεση από το μισθολόγιο | | Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | | | | **Β** | |
| Επιπλέον αμοιβές ……………… | | Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | | | | **Γ** | |
|  | | Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……………………………. | | | | **Δ** | |
| **Ε** | |
| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | | | | | | | |
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | | **Αναφέρονται στη θέση εργασίας** | | | | **Αναφέρεται σε** | |
| * Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υγείας.) * Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα * ΕΦΚΑ * ΕΟΠΥΥ * ΓΓΠΣ   Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. | | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποδομών.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων Ψηφιακής Διακυβέρνησης.  Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης. | | | | Διευθύνοντα Σύμβουλο | |
|  | |  | | | |  | |
| **Κύρια καθήκοντα** | | | | | | | |
| * Η Παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. * Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. * Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. * Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. * Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων. * Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι. * Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. * Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει. * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του εξοπλισμού (Hardware), του Λογισμικού (infrastructure software) λειτουργίας των υποδομών αυτών και της επιστημονικά ορθής μεθοδολογίας και εγκυρότητας της ψηφιοποίησης των στοιχείων, που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των διαφόρων εφαρμογών που αναπτύσσονται, συντηρούνται και λειτουργούν στην Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε * Η παρακολούθηση και η διερεύνηση των εξελίξεων στο χώρο της τεχνολογίας * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της ανάπτυξης υπηρεσιών διαλειτουργικότητας, της πιστοποίησης υπηρεσιών και εφαρμογών τρίτων κατασκευαστών, της εξυπηρέτησης των πολιτών που συνδέονται με τις εφαρμογές και συστήματα που διαχειρίζεται η ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Η επίβλεψη των αναγκαίων ενεργειών για την ορθή λειτουργία και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του μικροεξοπλισμού της Εταιρείας * Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου * Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες. * Ο συντονισμός των ενεργειών συντήρησης του συνόλου των οριζόντιων εφαρμογών της Εταιρείας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Υγείας και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας. * Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας. * Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρµοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείµενη νοµοθεσία. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** | | | | | | |
| * Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. * Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας. * Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. * Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Απαιτούμενα Προσόντα** | | | | | | |
| **Τυπικά Προσόντα**   * Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει * Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)   * Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου * 3ετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης | | | | | |
| **ΓΝΩΣΕΙΣ**  **Επιθυμητά προσόντα** | * Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄& Β΄) * Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. * Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. * Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. * Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. * Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. * Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. * Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). | | | | | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας** | * Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. * Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται. | | | | | |
| **Εμπειρία**  **(Απαιτούμενο τυπικό**  **προσόν)**  Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:  α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον  ή  β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή  γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,  ή  δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνσης) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση.  *Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.* | | | | | |
| **Δεξιότητες** | Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.  Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.  Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.  Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.  Να είναι αντικειμενικός.  Να είναι επικοινωνιακός.  Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.  Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.  Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.  Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Διάρκεια θητείας** | |  | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | |  | **Άλλες Πληροφορίες** |
| Τρία (3) έτη | |  | ΟΧΙ | |  |  |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| **ΕΚΔΟΣΗ:**  **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** |  | | | | **Κωδικός θέσης:** | |  |
|  | | | | |  | | |
| **Τομέας Πολιτικής** | | | **Κωδικός ΓΠ** | | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** | | |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | | | 1.1 | | **Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Υγείας** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Οργανισμός** | | | | | **Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)** | | |
| Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε | | | | | Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα | | |
|  | | | | |  | | |
| **Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** | | | | | | | |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συγκεκριμένα:  Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Υγείας είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και τη λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών, σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, του Τομέα Ηλεκτρονικής Υγείας.  Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου. | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Γενικό Προφίλ** | | | |  | | | |
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | | **Τύπος εργασιακής σχέσης** | | | | **Βαθμός** | |
| Υπαγωγή στο μισθολόγιο | | Μόνιμο Προσωπικό | | | | **Α** | |
| Εξαίρεση από το μισθολόγιο | | Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | | | | **Β** | |
| Επιπλέον αμοιβές ……………… | | Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | | | | **Γ** | |
|  | | Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……………………………. | | | | **Δ** | |
| **Ε** | |
| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | | | | | | | |
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | | **Αναφέρονται στη θέση εργασίας** | | | | **Αναφέρεται σε** | |
| * Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Υγείας.) * ΕΦΚΑ * ΕΟΠΥΥ * ΓΓΠΣ   Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. | | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Δευτεροβάθμιας Φροντίδας Υγείας.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων Ηλεκτρονικής Υγείας.  Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης. | | | | Διευθύνοντα Σύμβουλο | |
|  | |  | | | |  | |
| **Κύρια καθήκοντα** | | | | | | | |
| * Η Παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. * Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. * Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. * Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. * Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων. * Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι. * Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. * Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει. * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση * Η ανάπτυξη, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας, συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών σε Εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο του Τομέα Ηλεκτρονικής Υγείας. * Η εποπτεία και ο συντονισμός στην ανάπτυξη και αποτελεσματική λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών του τομέα της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε.. * Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου * Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες. * Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας. * Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρµοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείµενη νοµοθεσία. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** | | | | | | |
| * Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. * Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας. * Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. * Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Απαιτούμενα Προσόντα** | | | | | | |
| **Τυπικά προσόντα**   * Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει * Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)   * Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου * 3ετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης | | | | | |
| **ΓΝΩΣΕΙΣ**  **Επιθυμητά προσόντα** | * Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄& Β΄) * Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. * Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. * Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. * Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. | | | | | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας** | * Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. * Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται. | | | | | |
| **Εμπειρία**  **(Απαιτούμενο τυπικό**  **προσόν)**  Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:  α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον  ή  β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή  γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,  ή  δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση  *Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.* | | | | | |
| **Δεξιότητες** | Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.  Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.  Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.  Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.  Να είναι αντικειμενικός.  Να είναι επικοινωνιακός.  Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.  Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.  Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.  Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Διάρκεια θητείας** | |  | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | |  | **Άλλες Πληροφορίες** |
| Τρία (3) έτη | |  | ΟΧΙ | |  |  |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| **ΕΚΔΟΣΗ:**  **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** |  | | | | **Κωδικός θέσης:** | |  |
|  | | | | |  | | |
| **Τομέας Πολιτικής** | | | **Κωδικός ΓΠ** | | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** | | |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | | | 1.1 | | **Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Οργανισμός** | | | | | **Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)** | | |
| Η.ΔΙ.ΚΑ Α.Ε | | | | | Λυκούργου 10, 105 51, Αθήνα | | |
|  | | | | |  | | |
| **Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** | | | | | | | |
| Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συγκεκριμένα:  Η Γενική Διεύθυνση Τομέων Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας είναι αρμόδια για την ανάπτυξη και τη λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη των εφαρμογών, σε εθνικό και διασυνοριακό επίπεδο, του τομέα Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ Α.Ε..  Η Γενική Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου. | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **Γενικό Προφίλ** | | | |  | | | |
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | | **Τύπος εργασιακής σχέσης** | | | | **Βαθμός** | |
| Υπαγωγή στο μισθολόγιο | | Μόνιμο Προσωπικό | | | | **Α** | |
| Εξαίρεση από το μισθολόγιο | | Προσωπικό Αορίστου Χρόνου | | | | **Β** | |
| Επιπλέον αμοιβές ……………… | | Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου | | | | **Γ** | |
|  | | Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε……………………………. | | | | **Δ** | |
| **Ε** | |
| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | | | | | | | |
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | | **Αναφέρονται στη θέση εργασίας** | | | | **Αναφέρεται σε** | |
| * Αρμόδια Υπουργεία (ιδίως Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.) * ΕΦΚΑ * ΟΠΕΚΑ * ΕΟΠΥΥ * ΓΓΠΣ   Λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις/Οργανικές Μονάδες της ΗΔΙΚΑ Α.Ε. | | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Εργασίας  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Κοινωνικής Ασφάλισης  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Παροχών Ασφάλισης  Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συστημάτων Τομέα Πρόνοιας.  Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης. | | | | Διευθύνοντα Σύμβουλο | |
|  | |  | | | |  | |
| **Κύρια καθήκοντα** | | | | | | | |
| * Η Παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση της ΗΔΙΚΑ ΑΕ, μετά από ανάλυση δεδομένων, αξιολόγηση κινδύνων και διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει των αναλύσεων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. * Η Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Εισηγήσεις για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. * Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. * Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. * Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων. * Η διαχείριση και η αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι. * Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. * Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) ως ισχύει. * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση * Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας, συντήρησης και υποστήριξης των εφαρμογών του Τομέα Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, που έχουν αναπτυχθεί για λογαριασμό των πελατών της ΗΔΙΚΑ ΑΕ. * Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής Λειτουργίας και Προγραμματισμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού της αντικειμένου * Η εποπτεία και ο συντονισμός των ενεργειών για τον ανασχεδιασμό, την υλοποίηση, τον έλεγχο και την τεκμηρίωση εφαρμογών παλαιών τεχνολογιών σε νέες τεχνολογίες. * Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών και των στελεχών της Εταιρείας. * Η άσκηση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από τις αρµοδιότητες που περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ και στην κείµενη νοµοθεσία. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** | | | | | | |
| * Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται. * Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας. * Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. * Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Απαιτούμενα Προσόντα** | | | | | | |
| * Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ 232 /Α /2022) όπως ισχύει * Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής Software ή ΠΕ Πληροφορικής Hardware ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής Software ή Hardware εφόσον κατέχει Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής όπως ορίζεται στο π.δ.85/2022 και στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄)   * Γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επιπέδου Β2 ή C1 ή C2) ή άλλης γλώσσας της Ε.Ε. ίδιου επιπέδου * 3ετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της ανωτέρω θέσης ευθύνης | | | | | |
| **ΓΝΩΣΕΙΣ**  **Επιθυμητά προσόντα** | * Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η ΗΔΙΚΑ ΑΕ / Γνώση του Ιδρυτικού νόμου της και του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Α΄& Β΄) * Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της ΗΔΙΚΑ ΑΕ * Γνώση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Θεσμών. * Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο. * Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. * Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. | | | | | |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας** | * Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. * Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται. | | | | | |
| **Εμπειρία**  **(Απαιτούμενο τυπικό**  **προσόν)**  Άρθρο 96 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της ΗΔΙΚΑ ΑΕ (Βιβλίο Β΄) (ΦΕΚ 123/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./27-9-2023). | Ως προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:  α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον  ή  β) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή  γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για τρία (3) έτη,  ή  δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) σε Διεύθυνση  *Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.* | | | | | |
| **Δεξιότητες** | Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.  Να συντονίζει πολυεπίπεδες δομές.  Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα.  Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.  Να είναι αντικειμενικός.  Να είναι επικοινωνιακός.  Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.  Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.  Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών.  Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Διάρκεια θητείας** | |  | **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης** | |  | **Άλλες Πληροφορίες** |
| Τρία (3) έτη | |  | ΟΧΙ | |  |  |
|  | | | |  | | |