



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ  
ΚΡΑΤΟΥΣ (Ν.Σ.Κ.)  
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**Αθήνα, 04-10-2022**

**Αριθμός απόφασης: 507**

**Αρμόδιος:** Κων. Λέκκας  
**Τηλέφωνο:** 210 3806176  
**Ταχ. Δ/ση:** Ακαδημίας 68  
**Τ.Κ.** 10678 - ΑΘΗΝΑ  
**E-mail:** ddprosopikou@nsk.gr

**Θέμα:** «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμημάτων των Διευθύνσεων α) Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης, β) Οικονομικών Υποθέσεων και γ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ( Ν.Σ.Κ.)».

## **Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

α) Του ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α'170) και ιδίως των άρθρων 110,111 και 114.

β) Του π.δ. 51/2022 «Αρμοδιότητες Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Α'123).

γ) Του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26) και ιδίως

των άρθρων 84-86 όπως ισχύουν.

δ) Του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα της παραγράφου 3 του άρθρου 79 (Α' 53).

ε) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39).

2) Την εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει», με αριθμό αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

3. Την Απόφαση «Συγκρότηση του Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ), για τα έτη 2022-2023», με αριθμό 544/2021 (ΑΔΑ: 6ΓΠ4ΟΡΡΕ-ΤΜΘ).

4. Την Απόφαση «Συγκρότηση και ορισμός μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 366/2022 (Β' 3783).

5. Την Απόφαση «Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 350/2022.

6. Την Απόφαση «Καθορισμός καθηκόντων του διοικητικού προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)», με αριθμό 347/2022 (Β' 3662)..

7. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

8. Το γεγονός ότι για τις προκηρυσσόμενες θέσεις τυγχάνουν για πρώτη φορά εφαρμογής οι διατάξεις των άρθρων 84 έως 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).

9. Την ανάγκη πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ., **αποφασίζουμε :**

## **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος, των Διευθύνσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ( Ν.Σ.Κ.):

**1. Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης.**

- α) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού,
- β) Τμήμα Αρχείου και
- γ) Τμήμα Διεκπεραίωσης

**2. Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων .**

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης,
- β) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.,
- γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,
- δ) Τμήμα Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών,
- ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αμοιβών και
- στ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών.

**3. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .**

- α) Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής,
- β) Τμήμα Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών και
- γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και Δεδομένων.

**II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

**A.** Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων εκτελούν τα καθήκοντα που αναφέρονται στα Περιγράμματα θέσεων που επισυνάπτονται στην παρούσα, ως Παράρτημα Γ΄ και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της, τα καθήκοντα τα οποία αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες που περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις ή τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ και ιδίως:

- *Προϊστανται των Τμημάτων και φέρουν την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία τους.*
- *Συντονίζουν και εποπτεύουν τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα που προϊστανται για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα*

με το π.δ. 51/2022 και για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Διασφαλίζουν συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας τόσο μεταξύ των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. όσο και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών του Τμήματος που προΐστανται με τον σκοπό του Ν.Σ.Κ.
- Αναθέτουν στο διαθέσιμο προσωπικό τις καθορισθείσες αρμοδιότητες του Τμήματος που προΐστανται και αξιοποιούν το υφιστάμενο προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, μεριμνώντας για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας, του οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού στον τομέα ευθύνης τους.
- Κατατοπίζουν, καθοδηγούν και παρακινούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, χειρίζονται τα ιδιαίτερος δύσκολα ή μείζονος σπουδαιότητας ζητήματα και μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντα γνώση των ισχυόντων νόμων, ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται την εκπαίδευσή τους, όταν το κρίνουν αναγκαίο.
- Παρακολουθούν, ελέγχουν, εποπτεύουν το υφιστάμενο προσωπικό για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες προγραμματισμού, εισηγούνται τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους του Τμήματος του οποίου προΐστανται και των υφιστάμενων υπαλλήλων και τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ), τα οποία υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται.
- Καταρτίζουν την ετήσια στοχοθεσία του Τμήματος, τον προγραμματισμό των δράσεών της, τη μέτρηση των αποτελεσμάτων, τη διοίκηση της απόδοσής της και την ανάληψη διορθωτικών μέτρων, για τη βελτίωσή της και την αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων της
- Παρακολουθούν τον όγκο εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και την απόδοση και παραγωγικότητα των υφισταμένων υπαλλήλων.
- Παρίστανται, εφόσον προσκληθούν, στις συνεδριάσεις οργάνων του Ν.Σ.Κ. και εισηγούνται για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς τους όταν τους ζητηθεί, καθώς και σε ομάδες εργασίας και συμβούλια.
- Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται για

τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση, στη λειτουργία και στην οικονομική και λογιστική διαχείριση και κανονική λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται.

- Παρακολουθούν τις βέλτιστες πρακτικές και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπάγονται οργανωτικές, λειτουργικές και επιχειρησιακές βελτιώσεις και εισηγούνται μέτρα για τη διαχείριση κρίσεων .
- Είναι υπεύθυνοι για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση του Τμήματος που προΐστανται. Επισκοπούν και μεριμνούν για την καταλληλότητα των υποδομών του Τμήματος που έχουν την ευθύνη, εισηγούνται ή λαμβάνουν τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο.

## **B. Ειδικότερα:**

Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

### Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού μεριμνά για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Σ.Κ. ως προς την ορθολογική οργάνωση, στελέχωση, λειτουργία του και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

(α) Της υπηρεσιακής κατάστασης των διοικητικών υπαλλήλων και όλων των σχετικών ψηφιακών εφαρμογών.

(β) Της ορθολογικής, αποτελεσματικής και αποδοτικής διοίκησης, διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου διοικητικού δυναμικού του Ν.Σ.Κ., της εκτίμησης των αναγκών των Υπηρεσιακών Μονάδων του σε ανθρώπινο διοικητικό δυναμικό και των σχετικών διαδικασιών πλήρωσης των κενών θέσεων .

(γ) Της αποτελεσματικής τήρησης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους, των διαδικασιών οι οποίες αφορούν στην υπηρεσιακή, πειθαρχική και μισθολογική κατάσταση του διοικητικού προσωπικού και της έγκαιρης ολοκλήρωσης των απαιτούμενων ενεργειών.

(δ) Της παρακολούθησης όλων των ψηφιακών εφαρμογών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, της ορθής συμπλήρωσης των Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ), της ασφαλούς τήρησης του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων, του ελέγχου της

νομιμότητας των τίτλων και του ελέγχου της τήρησης του ωραρίου εργασίας.

#### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Αρχείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αρχείου μεριμνά για την τήρηση του έγχαρτου αρχείου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ. και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- (α) Της ορθολογικής και αποτελεσματικής τήρησης, ταξινόμησης και διαχείρισης του Αρχείου του Ν.Σ.Κ.
- (β) Της κατανομής και παράδοσης στους αρμόδιους χειριστές των φυσικών φακέλων και των εγγράφων του Αρχείου.
- (γ) Της παράδοσης σε δικαστικούς επιμελητές των προς επίδοση δικογράφων και εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ. που περιέρχονται σε αυτή, της εμπρόθεσμης επίδοσής τους, της παραλαβής των σχετικών εκθέσεων της επίδοσης και της διαβίβασής τους στους αρμόδιους εντολείς.

#### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διεκπεραίωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διεκπεραίωσης φροντίζει για την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες και έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- (α) Της αποστολής ταχυδρομικώς ή με ιδιόχειρη παράδοση των δικογράφων και λοιπών φυσικών εγγράφων που διαχειρίζεται η Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.
- β) Της σύνταξης των συγκεντρωτικών καταστάσεων ταχυδρομικών αντικειμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στον Πειραιά και των Δικαστικών Γραφείων της παραγράφου 1 του άρθρου 21 του ν. 4831/2021 και της αποστολής τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.
- γ) Τον έλεγχο της παραλαβής των τιμολογίων υπηρεσιών ταχυμεταφορών, της βεβαίωσης της ακρίβειας αυτών και της προώθησής τους προς πληρωμή στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων.

## Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης :

(α) Της σύνταξης του προϋπολογισμού του Ν.Σ.Κ. για κάθε οικονομικό έτος και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), της εκτέλεσής τους στο πλαίσιο των ορίων του ακολουθούμενου δημοσιονομικού προγράμματος σταθεροποίησης και της κατανομής των εγγεγραμμένων πιστώσεων ανά μείζονα κατηγορία και ανά ελαχιστοβάθμιο Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ).

β) Των σχεδίων αναδιαμόρφωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων προς το αρμόδιο Τμήμα του Ν.Σ.Κ. και της υποβολής προτάσεων αύξησης των ποσοστών διάθεσης των πιστώσεων των ΑΛΕ προς την αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και τις κείμενες διατάξεις.

γ) Της κατάρτισης σχεδίων αποφάσεων για τις πολυετείς αναλήψεις υποχρεώσεων του Ν.Σ.Κ. για θέματα συμβάσεων μισθώσεων ή άλλων συμβάσεων που εκτείνονται ημερολογιακά πέραν του προϋπολογισμού του έτους.

δ) Της κατάρτισης πινάκων εκκρεμών - απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, μέσω των στοιχείων που επεξεργάζεται από το Μητρώο Δεσμεύσεων και καταχώρησής τους σε μηνιαία βάση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών .

ε) Της κατάρτισης και έγκαιρης υποβολής στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Δημοσιονομικών Αναφορών.

στ) Της υλοποίησης του προγράμματος επισκόπησης δαπανών (spending review) του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τους στόχους και τα σενάρια, που κάθε φορά

τίθενται από το Υπουργείο Οικονομικών και της διαβίβασης των στοιχείων αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

ζ) Της σύνταξης και διαβίβασης στην αρμόδια Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των εγγράφων αιτημάτων μεταφοράς πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Φορέα από το Τακτικό Αποθεματικό, για την αντιμετώπιση έκτακτων, απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών.

η) Της σύνταξης προβλέψεων δαπανών για τον προσδιορισμό ορίου πληρωμής ανά κατηγορία δαπάνης, σε μηνιαία βάση και της διαβίβασής τους στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για καταχώρηση στο ΟΠΣΔΠ.

θ) Της ομαλής λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. με την έγκαιρη, αποτελεσματική και με διαφάνεια προμήθεια κάθε είδους υλικών και υπηρεσιών και τη συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, την παρακολούθηση της διενέργειας όλων των εκάστοτε προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών και καταχωρήσεων για την προσήκουσα προπαρασκευή, σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων αυτών και την έκδοση όλων των απαιτούμενων πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων .

ι) Της αντιμετώπισης των θεμάτων που αφορούν τη στέγαση της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Αρχείου και όλων των περιφερειακών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό του, της εξασφάλισης και έγκρισης των αναγκαίων ποσών για τα μισθώματα, τα κοινόχρηστα, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και τις δαπάνες καθαριότητας του Ν.Σ.Κ., καθώς και την αποστολή των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ια) Της επεξεργασίας των στοιχείων των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και τελών μέσω του Ενιαίου Συστήματος Πληρωμών (ΕΣΥΠ) καθώς και των υπολοίπων δαπανών κοινής ωφέλειας, και της αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

ιβ) Της προμήθειας οποιουδήποτε είδους και εξοπλισμού από άλλες δημόσιες υπηρεσίες, της απογραφής των πάγιων υλικών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., οι οποίες



βαρύνουν τον προϋπολογισμό του και μεριμνά για θέματα ανακύκλωσης ή απόσυρσης οποιουδήποτε υλικού.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Των πρόσθετων αποδοχών του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. καθώς και των αποζημιώσεων των ασκουμένων δικηγόρων του Ν.Σ.Κ., της έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων και της αποστολής τους, μέσω της ΗΔΔ, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για πληρωμή.
- β) Της διαβίβασης των υπηρεσιακών μεταβολών μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. στο αρμόδιο Τμήμα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και της ορθής υλοποίησης των μεταβολών μισθοδοσίας.
- γ) Της σύνταξης των συγκεντρωτικών καταστάσεων αποδοχών των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ., οι οποίες αποστέλλονται προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. με κοινοποίηση αυτών στον ΕΦΚΑ, ΟΠΕΚΕΠΕ και ΤΠΔ.
- ε) Των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, για δαπάνες αρμοδιότητάς του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, της ανάκλησης των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων για δαπάνες αρμοδιότητάς του και της καταχώρησης και ανάρτησης των παραπάνω στο ΟΠΣΔΠ και στη «Διαύγεια», αντίστοιχα.
- στ) Της έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος μέσω του ΟΠΣΔΠ.
- ζ) Του καταλογισμού των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με οποιονδήποτε τρόπο.
- η) Του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- θ) Της παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, της εκτέλεσης και κοινοποίησης στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται σε μισθολογικές υποθέσεις του διοικητικού προσωπικού και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ. και επιβαρύνουν τον

προϋπολογισμό του.

### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού Ν.Σ.Κ. έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Της παραλαβής και πρωτοκόλλησης αιτημάτων από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υποθέσεων και το Γραφείο Υποθέσεων Δικαιοδοσίας Δικαστηρίων Αλλοδαπής, Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (ΕΔΔΑ) και Δικαστηρίων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ και ΓΔΕΕ) για την έκδοση αναλήψεων υποχρέωσης από τον Διατάκτη και αιτημάτων πληρωμής δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος,
- β) Της κατάρτισης των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, της ανάκλησης των δεσμευμένων αναλήψεων υποχρεώσεων, οι οποίες για οποιονδήποτε λόγο δεν χρησιμοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους, της καταχώρισης των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και της ανάρτησης των παραπάνω στη «Διαύγεια».
- γ) Της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και της παροχής βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
- δ) Της σύνταξης έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 (Α' 143), και του π.δ. 80/2016 (Α' 145) περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους Διατάκτες, όπως ισχύουν.
- ε) Της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και της εκκαθάρισης των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- στ) Της έκδοσης τίτλου (χρηματικού εντάλματος) για την πληρωμή των δαπανών, με τη χρήση του ΟΠΣΔΠ, μέσα στα καθοριζόμενα, κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
- ζ) Της σύνταξης έκθεσης επί διαφωνιών με το Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και της

υποβολής της σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

η) Της σύνταξης έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

θ) Της εισήγησης για τον καταλογισμό δημόσιου υπολόγου και κάθε άλλου που έλαβε αχρεώστητη πληρωμή.

ι) Της παροχής απόψεων, της εκτέλεσης των δικαστικών αποφάσεων, οι οποίες επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ. και της κοινοποίησής τους στην αρμόδια ΔΥΕΕ.

ια) Της κατάρτισης και αποστολής στη ΔΥΕΕ του Υπουργείου Οικονομικών, κατάστασης ενταλμάτων, τα οποία αφορούν αποζημιώσεις και δικαστικές δαπάνες που επιδικάσθηκαν με αποφάσεις δικαστηρίων της ημεδαπής και της αλλοδαπής και επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ.

ιβ) Της τήρησης των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και αποτροπής συσσώρευσης οφειλών.

ιγ) Της έκδοσης συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

ιδ) Της τήρησης του Μητρώου Δικαιούχων δαπανών.

ιε) Της έκδοσης των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των δικαιούχων από εμπορικές συναλλαγές που ενταλματοποιήθηκαν από το Τμήμα.

ιστ) Της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων της Υπηρεσίας συνολικά, σε μηνιαία βάση, κατόπιν επεξεργασίας στοιχείων από το ΟΠΣΔΠ και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του Ν.Σ.Κ.

#### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμών Δαπανών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, διασφάλισης, παρακολούθησης και ελέγχου :

α) Των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων του Ν.Σ.Κ., που αποστέλλονται στο Τμήμα μέσω της ΗΔΔ, στο πλαίσιο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Της παραγωγής στο ΟΠΣΔΠ των ηλεκτρονικών Εντολών Μεταφοράς και Πίστωσης Λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για: αα) την

εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, ββ) την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων στους δικαιούχους (ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ.).

γ) Των συμψηφισμών και απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων.

δ) Της ενημέρωσης των δικαιούχων για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή αυτών.

ε) Της τήρησης του Μητρώου κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

στ) Της έκδοσης από το ΟΠΣΔΠ των στοιχείων για την τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.

ζ) Της καταχώρισης στο ΟΠΣΔΠ των αποφάσεων μεταβολών του εκτελούμενου προϋπολογισμού, οι οποίες διενεργούνται εντός του Ν.Σ.Κ.

η) Της καταχώρισης σε πλατφόρμα εφαρμογών (πύλη sap netweaver) των προβλέψεων δαπανών για τον προσδιορισμό του Ορίου Πληρωμής σε μηνιαία βάση.

θ) Της σύνταξης ηλεκτρονικού αρχείου σε ετήσια βάση και ενημέρωσης της εφαρμογής της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) με τις πληρωμές του Ν.Σ.Κ. και τους παρακρατηθέντες φόρους που έγιναν σε δικαιούχους επιτηδευματίες και ελεύθερους επαγγελματίες .

ι) Της σύνταξης απολογιστικών στοιχείων, της αποστολής τους στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον κατασταλτικό έλεγχο των πληρωμών .

#### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Αμοιβών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Αμοιβών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

α) Των αναγκαίων πιστώσεων για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και για τις αμοιβές φυσικών και νομικών προσώπων, οι οποίες ορίζονται στο άρθρο 29 παρ. 4 του ν. 4831/2021 και βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Ν.Σ.Κ., από το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης του Ν.Σ.Κ.

β) Των δικαιολογητικών αμοιβής και εξόδων των δικηγόρων του Δημοσίου,

της σύνταξης της εντολής καταβολής και αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την εκκαθάρισή τους και την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

γ) Της συλλογής των δικαιολογητικών, σύνταξης της πράξης υπολογισμού και καταβολής των πληρωτέων αμοιβών και εξόδων των δικαστικών επιμελητών (για επιδόσεις και αποβολές), μεταφραστών, συμβολαιογράφων, πραγματογνωμόνων, διερμηνέων, τεχνικών συμβούλων και των δαπανών για τις δημοσιεύσεις στον τύπο και της αποστολής των σχετικών δικαιολογητικών μέσω και της ΗΔΔ στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και έκδοση χρηματικού εντάλματος.

δ) Της έκδοσης και αποστολής στις Δ.Ο.Υ. των χρηματικών καταλόγων και των τριπλότυπων περιληπτικών καταστάσεων για τη βεβαίωση του ποσού της αμοιβής των δικαστικών επιμελητών στις περιπτώσεις αποβολών.

ε) Της συγκέντρωσης δεδομένων από το ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ. και της υποβολής των σχετικών αναφορών στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Συμβάσεων, Προμηθειών και Συντήρησης και άλλα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.

στ) Της καταχώρισης των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και αμοιβών στο ΟΠΣ του Ν.Σ.Κ.

#### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

α) Της έκδοσης των σχετικών εγγράφων, κατόπιν αίτησης των δικαιούχων και προσκόμισης από αυτούς των απαραίτητων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, δικαιολογητικών και της αποστολής των εγγράφων, μέσω της ΗΔΔ, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ν.Σ.Κ. για την εκκαθάριση της δικαστικής δαπάνης που επιδικάζεται σε βάρος του Ελληνικού Δημοσίου και την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα των δικαιούχων.

β) Της σύνταξης των χρηματικών καταλόγων και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη βεβαίωση της δικαστικής δαπάνης που επιδικάζεται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου.

## Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Του σχεδιασμού για την εγκατάσταση, τη συντήρηση καθώς και την εξασφάλιση της αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των κάθε είδους υποδομών πληροφορικής του Ν.Σ.Κ.
- β) του εντοπισμού και διαχείρισης των κινδύνων ασφαλείας στα συστήματα και υποδομές του Ν.Σ.Κ. και της εισήγησης αντιμετώπισης και βελτίωσης αυτών.
- γ) Της συνεργασίας με τις αρμόδιες Ανεξάρτητες και Ρυθμιστικές Αρχές στο πεδίο της ασφάλειας καθώς και με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της τεχνικής διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δικτύων και τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ) Της εκπόνησης των προδιαγραφών των έργων υποδομών πληροφορικής, της πορείας εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και της βεβαίωσης της καλής ή μη εκτέλεσής τους.
- ε) Της διενέργειας τακτικών προληπτικών ελέγχων στα συστήματα του Ν.Σ.Κ., της σύνταξης αναφορών για τις απαιτούμενες διορθωτικές επεμβάσεις και της εφαρμογής τους.
- στ) Της εισήγησης της προμήθειας εξοπλισμού υποδομών πληροφορικής και αναλωσίμων, της επιμέλειας διάθεσής τους και απομάκρυνσης του αποσυρόμενου εξοπλισμού.
- ζ) Της υποστήριξης των τηλεδιασκέψεων που διεξάγονται με τη χρήση των υποδομών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.
- η) Της διασφάλισης της υποστήριξης των χρηστών για την καλή λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού του Ν.Σ.Κ. και της αντιμετώπισης προβλημάτων αυτού.

Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης των Ηλεκτρονικών Συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων και Υποστήριξης των Χρηστών έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης :

- α) Της καλής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού που χρησιμοποιεί το Ν.Σ.Κ.
- β) Των νέων συστημάτων, υποσυστημάτων και εφαρμογών του Ν.Σ.Κ. (ανάλυση απαιτήσεων, καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών, εισήγηση καινοτόμων λύσεων) ή της επέκτασης και αναβάθμισης των υφιστάμενων.
- γ) Των μέτρων εξαπλούστευσης διοικητικών διαδικασιών με τη χρήση υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- δ) Της εκπόνησης των προδιαγραφών έργων τα οποία αφορούν σε εφαρμογές πληροφορικής, της πορείας εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων συντήρησης και υποστήριξής τους και της βεβαίωσης καλής ή μη εκτέλεσής τους.
- ε) Της συνεργασίας με τις υπηρεσίες άλλων Φορέων στο πεδίο της διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή διεπαφής τους.
- στ) Της διαχείρισης των διαδικτυακών πυλών του πληροφοριακού συστήματος του Ν.Σ.Κ., του ιστότοπου καθώς και των υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αυτού.
- ζ) Της υποστήριξης και της εκπαίδευσης των χρηστών για την καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, των εφαρμογών και του έτοιμου λογισμικού του Ν.Σ.Κ.
- η) Της άντλησης διοικητικής πληροφόρησης από τις βάσεις δεδομένων του Ν.Σ.Κ., της προεπεξεργασίας της, του μετασχηματισμού, της εισαγωγής της σε μη παραγωγικές βάσεις δεδομένων, της έκδοσης πάγιων στατιστικών στοιχείων καθώς και της παραγωγής και επεξεργασίας λοιπών στατιστικών στοιχείων.

### Θέση Προϊσταμένου Τμήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και δεδομένων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και δεδομένων έχει ιδίως τα εξής καθήκοντα υποστήριξης, συμβολής, παρακολούθησης, ελέγχου και διασφάλισης:

- α) Της ηλεκτρονικής διαχείρισης με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, των κάθε φύσεως και κάθε μορφής εγγράφων που εισέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. και της επιμέλειας για την εισαγωγή, επεξεργασία και αναζήτηση στο πληροφοριακό σύστημα του Ν.Σ.Κ. των δεδομένων τους.
- β) Της χρήσης των διαδικτυακών υπηρεσιών διαλειτουργικότητας ή διεπαφής με τρίτους φορείς.
- γ) Της παροχής προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών, οι οποίες σχετίζονται με τη διαχείριση των εγγράφων που τον αφορούν.

### **III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

#### **A. Δικαίωμα συμμετοχής**

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων, δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ. που προκηρύσσει τις θέσεις, εφόσον πληρούν, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της Προκήρυξης και τα οριζόμενα στο νόμο και δη στο άρθρο 84 του ν.3528/2007, όπως ισχύει, στο π.δ.50/2001, όπως ισχύει και στα άρθρα 106,107,108 και 110 του ν.4831/2021, ήτοι :

- α) κατέχουν τον βαθμό Α` και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
- β) έχουν τον Α` βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο ( άρθρο 86 παρ.8 περ. γ του ν.3528/2007, όπως ισχύει).



## **B. Απαιτούμενα Προσόντα**

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης και Οικονομικών Υποθέσεων επιλέγονται, ως Προϊστάμενοι, διοικητικοί υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων.
2. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, επιλέγεται ως Προϊστάμενος, διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Νομικής.

## **IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος, ο οποίος:

1. Αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. (ν.3528/2007).
3. Έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. (ν.3528/2007), σε θέση ευθύνης ίδιου με τις προκηρυσσόμενες θέσεις επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.
4. Έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. (ν.3528/2007), πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

## **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτας ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε ημέρες μετά την ανάρτηση της παρούσας Προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. στις 06-10-2022, ήτοι αρχίζει στις

**12-10-2022 και λήγει στις 27-10-2022.**

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

**VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο αίτησης υποψηφιότητας, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [Παράρτημα Α] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα σύμφωνα με το συνημμένο πρότυπο το οποίο προσαρτάται στην παρούσα Προκήρυξη [Παράρτημα Β'] και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής, συντάσσεται δε με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

3. 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 Διεύθυνσης Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ., λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η τελευταία, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την παραπάνω Διεύθυνση γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

4. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής.

## **VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

- 1.** Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για το διοικητικό προσωπικό του Ν.Σ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 114 του ν. 4831/2021 και 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, πλην της διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης που διενεργείται από το οικείο ΣΕΠ.
- 2.** Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της Προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.
- 3.** Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α` έως γ` της παραγράφου 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ. και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο, σε συνδυασμό με το άρθρο 79 παρ.3 του ν. 4674/2020(Α` 53). Η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αυτού άρθρου του Υ.Κ., δεν λαμβάνεται υπόψη.
- 4.** Στη συνέχεια το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
- 5.** Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
- 6.** Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.
- 7.** Βάσει του πίνακα αυτού καλούνται από το Σ.Ε.Π. οι υποψήφιοι για τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης της περίπτωσης δ` της παραγράφου 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ (ν.3528/2007). Στη συνέντευξη αυτή καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης.

8. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο η τελική βαθμολογία για τους υποψήφιους προϊσταμένους Τμημάτων και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

9. Όσοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται, με απόφαση του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι για θητεία τριών (3) ετών.

10. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

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

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

2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

#### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

#### **X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα Προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ. Επιπλέον, η παρούσα Προκήρυξη τοιχοκολλάται στον

πίνακα ανακοινώσεων του Ν.Σ.Κ. με σχετικό αποδεικτικό.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης του Ν.Σ.Κ. γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την Προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να λάβουν γνώση.

## Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΕΥΓΕΝΙΑ Ε. ΒΕΛΩΝΗ

### ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

1. Παράρτημα Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας.
2. Παράρτημα Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.
3. Παράρτημα Γ΄: Περίγραμμα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων του Ν.Σ.Κ.