



ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 19/4/2021

Πληροφορίες: Ι. Λαζαράκη, Α. Αλεβίζου,
Α. Κωνσταντίνου, Ε. Τερζή
τηλ. 210 – 369.2207

Πρωτ.: 3777
Αριθμ.:
Διεκπ.: 2828

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

«Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων της Βουλής των Ελλήνων»

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- τις διατάξεις των άρθρων 65 παρ. 6 και 103 παρ. 6 του Συντάγματος, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Βουλής διέπεται αποκλειστικά από τον Κανονισμό της, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 4 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Κοινοβουλευτικό), όπως ισχύει,

2. - τις διατάξεις των άρθρων 1, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 26Α, 26Γ, 29 και 82 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 4 της από 01-10-2020 απόφασης της Ολομέλειας της Βουλής «Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β' (ΦΕΚ 51/Α/10-4-1997) και Μέρος Κοινοβουλευτικό (ΦΕΚ 106/Α/24-6-1987), όπως ισχύουν» (ΦΕΚ 187/Α/01-10-2020),

3. – την με αρ.πρωτ. 3768/2453/23-3-2017 (ΦΕΚ 1021/Β/24-3-2017) απόφαση του Προέδρου της Βουλής «Εξειδίκευση συνάφειας τίτλων σπουδών, επαγγελματικής εμπειρίας και καθορισμός ειδικότερων γνώσεων και απαιτήσεων για την επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου της Βουλής των Ελλήνων», η οποία προσαρτήθηκε ως αναπόσπαστο παράρτημα στο άρθρο 82 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/1997), όπως ισχύει, με την με αρ. πρωτ. 9365/5942/13-07-2018 (ΦΕΚ 128/Α/16-07-2018) απόφαση της Ολομέλειας της Βουλής,

4. – την με αρ.πρωτ. 4750/3076/13-4-2017 (ΦΕΚ 1366/Β/21-4-2017) απόφαση του Προέδρου της Βουλής «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων»,

5. – τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/5-3-2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει,

6.- την ανάγκη πλήρωσης των θέσεων ευθύνης οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, λόγω λήξης της θητείας των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Βουλής,

π ρ ο κ η ρ ύ σ σ ο υ μ ε

1. Προκηρυσσόμενες θέσεις

A. τις κάτωθι θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Βουλής των Ελλήνων, ως εξής:

- Στη Γενική Διεύθυνση Κοινοβουλευτικού Έργου:

1. Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου,
2. Διεύθυνση Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,
3. Διεύθυνση Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής,
4. Διεύθυνση Διαρκών Επιτροπών,
5. Διεύθυνση Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών.

- Στη Γενική Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων:

6. Διεύθυνση Διεθνών Υποθέσεων,
7. Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διμερών Θεμάτων,
8. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικής Υποστήριξης:

9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
10. Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού,
11. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης,
12. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,
13. Διεύθυνση Υποστήριξης Βουλευτών.

- Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διοίκησης, Βιβλιοθήκης και Εκδόσεων:

14. Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
15. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης της Βουλής,
16. Διεύθυνση Εκδόσεων και Εκτυπώσεων.

B. τις κάτωθι θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγονται στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής, ως εξής:

1. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναδιοργάνωσης Διοικητικών Λειτουργιών και
2. Μονάδα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Πολιτικής Προστασίας.

Οι θέσεις B1 και B2 προκηρύσσονται αυτοτελώς.

2. Αποστολή – Βασική διάρθρωση δομών των προκηρυσσόμενων θέσεων

A1. Σύμφωνα με το άρθρο 8 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου είναι αρμόδια για την προώθηση των εν γένει διαδικασιών του νομοθετικού έργου της Βουλής, εκτός από εκείνες που αφορούν την επεξεργασία και εξέταση των

σχεδίων και προτάσεων νόμου από τις Διαρκείς ή Ειδικές Επιτροπές της Βουλής και την υποβοήθηση του έργου του Προέδρου στις συνεδριάσεις νομοθετικής εργασίας

Η Διεύθυνση Νομοθετικού Έργου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Νομοθετικής Λειτουργίας,
- β) Τμήμα Γραμματείας,
- γ) Τμήμα Επιμελητών.

A2. Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών κοινοβουλευτικού ελέγχου και των ειδικών συνεδριάσεων της Βουλής, για τις ελεύθερες συζητήσεις και προτάσεις Βουλευτών καθώς και για την οργάνωση των προ ημερησίας διατάξεως συζητήσεων της Βουλής.

Η Διεύθυνση Κοινοβουλευτικού Ελέγχου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Αναφορών,
- β) Τμήμα Ερωτήσεων & Αιτήσεων Καταθέσεως Εγγράφων,
- γ) Τμήμα Επερωτήσεων,
- δ) Τμήμα Αρχείου και Τεκμηρίωσης.

A3. Σύμφωνα με το άρθρο 10 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής είναι αρμόδια για τη μέσω στενογραφικού ή άλλου πρόσφορου συστήματος κατά λέξη διατύπωση των διαμειβομένων και εγγραπτέων στα πρακτικά συζητήσεων της Βουλής ή κατά τον Κανονισμό της Βουλής επιτροπής ή ομάδας εργασίας ή άλλου συλλογικού ή μη οργάνου, καθώς και επίσημων συναντήσεων, συσκέψεων ή συμβουλίων, εφόσον αποφασίσει τούτο ο Πρόεδρος της Βουλής. Επίσης είναι αρμόδια για την έκδοση των επίσημων πρακτικών των συζητήσεων της Βουλής.

Η Διεύθυνση Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Στενογραφίας,
- β) Τμήμα Εκδόσεως Πρακτικών της Βουλής,
- γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ευρετηριάσεως,
- δ) Τμήμα Γραμματείας.

A4. Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Διαρκών Επιτροπών είναι αρμόδια για τη συγκρότηση, τη λειτουργία και την υποστήριξη του έργου των Διαρκών Επιτροπών της Βουλής που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτής, καθώς και των Υποεπιτροπών τους, της Επιτροπής του Απολογισμού και του Γενικού Ισολογισμού του Κράτους και Ελέγχου της Εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Κράτους, της Ειδικής Διαρκούς Επιτροπής Εξοπλιστικών Προγραμμάτων και Συμβάσεων, της Ειδικής Διαρκούς Επιτροπής για την Παρακολούθηση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και των Ειδικών Επιτροπών του άρθρου 42 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Κοινοβουλευτικό).

Η Διεύθυνση Διαρκών Επιτροπών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Α' Τμήμα,
- β) Β' Τμήμα,
- γ) Τμήμα Πρακτικών Επιτροπών.

A5. Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών είναι αρμόδια για τη συγκρότηση, τη λειτουργία και την υποστήριξη του έργου των Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών, της Επιτροπής Δημοσίων Επιχειρήσεων, Τραπεζών, Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης, των επιτροπών για εθνικά ή γενικότερου ενδιαφέροντος ζητήματα, των Επιτροπών Εσωτερικών Θεμάτων της Βουλής, των επιτροπών που συνιστώνται σύμφωνα με τα άρθρα 144 και 156 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Κοινοβουλευτικό), καθώς και των λοιπών επιτροπών που προβλέπονται ή συνιστώνται με απόφαση της Βουλής ή του Προέδρου της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση σύστασής τους.

Η Διεύθυνση Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Α' Τμήμα,

β) Β' Τμήμα.

A6. Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Διεθνών Υποθέσεων είναι αρμόδια για την ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ της Βουλής και των διεθνών Οργανισμών, με την παρακολούθηση των εργασιών τους, την επικουρία και την οργάνωση της εκπροσώπησης της Βουλής στις κοινοβουλευτικές συνελεύσεις τους, τη μελέτη και τεκμηρίωση των σχετικών ζητημάτων, καθώς και την ανάπτυξη και το συντονισμό των σχέσεων της Βουλής των Ελλήνων με τον Ελληνισμό της Διασποράς, την παρακολούθηση θεμάτων διεθνούς συνεργασίας και την προώθηση των διακοινοβουλευτικών σχέσεων.

Η Διεύθυνση Διεθνών Υποθέσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Α' Τμήμα Διεθνών Οργανισμών,

β) Β' Τμήμα Διεθνών Οργανισμών,

γ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Απόδημου Ελληνισμού.

A7. Σύμφωνα με το άρθρο 15 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διμερών Θεμάτων είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την ανάπτυξη των σχέσεων της Βουλής των Ελλήνων με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), τις Ευρωπαϊκές Περιφερειακές Διασκέψεις, πρωτοβουλίες, διαδικασίες και συνεργασίες, τα εθνικά κοινοβούλια των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και την ανάπτυξη και το συντονισμό των σχέσεων της Βουλής των Ελλήνων με κάθε Κοινοβουλευτική Ομάδα Φιλίας, την παρακολούθηση διμερών θεμάτων και την προώθηση των διμερών διακοινοβουλευτικών σχέσεων.

Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διμερών Θεμάτων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφείο:

α) Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης,

β) Τμήμα Ευρωπαϊκών Περιφερειακών Διασκέψεων και Συνεργασιών,

γ) Τμήμα Ομάδων Φιλίας και Διμερών Θεμάτων,

δ) Γραφείο Διασύνδεσης της Βουλής με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

A8. Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας είναι αρμόδια για την οργάνωση, την παρακολούθηση και την ανάπτυξη της επικοινωνίας και των δημοσίων σχέσεων της Βουλής των Ελλήνων, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, και την ενημέρωση της ελληνικής και διεθνούς κοινής γνώμης για κοινοβουλευτικά θέματα και για τις δραστηριότητες της Βουλής, μέσω του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Κοινοβουλευτικής Πληροφόρησης.

Η Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας υποστηρίζει την οργάνωση και την προβολή των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος της Βουλής των Ελλήνων για τον Κοινοβουλευτισμό και τη Δημοκρατία, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του. Υποστηρίζει το έργο των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, καθώς και των άλλων Γενικών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Βουλής, σε θέματα οργάνωσης επίσημων και μη αποστολών, επισκέψεων, διεξαγωγής συνεδρίων και διασκέψεων, διμερών ή πολυμερών συναντήσεων στο Μέγαρο της Βουλής, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Η Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Ενημέρωσης Πολιτών, Κοινωνικών Φορέων και Δημοσίων Σχέσεων,
- β) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Εθιμοτυπίας.

A9. Σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν στην κατάρτιση, στην εκτέλεση, στην εκκαθάριση και στην πληρωμή όλων των δαπανών, καθώς και στη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Προϋπολογισμού της Βουλής.

Επίσης, είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων, διαδικασιών και εκκαθάρισης και πληρωμής που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού της Βουλής, τις αποζημιώσεις και τις δαπάνες των Βουλευτών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί με βάση τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της ειλικρίνειας, της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας.

Με απόφαση του Προέδρου της Βουλής, μπορεί να ανατίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η εξυπηρέτηση της λειτουργίας οποιουδήποτε Λογαριασμού προκειμένου να ασκείται, για λογαριασμό του Προέδρου της Βουλής, προληπτικός έλεγχος επί των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής και να συντάσσεται έκθεση προς τον Πρόεδρο της Βουλής επί του Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού, για τον έλεγχο της διαχείρισής τους.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Ειδικού Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού,
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας,
- γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποζημιώσεων και Δαπανών,
- δ) Τμήμα Πληρωμών και Πάγιας Προκαταβολής.

A10. Σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού είναι αρμόδια για το συντονισμό των διαδικασιών προμήθειας υλικών και παγίων, παροχής υπηρεσιών ή ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Βουλής. Επίσης, είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση των υλικών της Βουλής.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού λειτουργεί με βάση τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της ειλικρίνειας, της υπευθυνότητας και της λογοδοσίας.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Προμηθειών,
- β) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού,
- γ) Τμήμα Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων.

A11. Σύμφωνα με το άρθρο 20 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, αξιολόγησης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Βουλής, τη στελέχωση των οργανικών μονάδων της και τη γραμματειακή υποστήριξή τους.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Προσωπικού,
- β) Τμήμα Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης,
- γ) Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού,
- δ) Τμήμα Γραμματείας,
- ε) Τμήμα Εργασιακού Αθλητισμού,
- στ) Βρεφονηπιακός Σταθμός και Νηπιαγωγείο της Βουλής.

A12. Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, την εποπτεία και την επίβλεψη δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης της Βουλής, την εκπόνηση μελέτης από την ίδια, για τα κτήρια της Βουλής, τους περιβάλλοντες χώρους τους και το Σταθμό Οχημάτων, καθώς και για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων των κτηρίων αυτών. Με μέριμνα και επιμέλεια των κατά περίπτωση αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών γίνονται οι κατάλληλες συστάσεις και επιβλέπεται η εφαρμογή μέτρων για την ασφάλεια κατά την εργασία των εργαζομένων και την άσκηση των καθηκόντων των βουλευτών, τη διαπίστωση τυχόν επαγγελματικών κινδύνων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία Υγειονομικής Καλύψεως.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Κτιρίων και Περιβάλλοντος Χώρου,
- β) Τμήμα Ηλεκτρολογίας – Μηχανολογίας,
- γ) Τμήμα Καθαριότητας,
- δ) Τμήμα Τεχνιτών και Εργατών,
- ε) Τμήμα Σταθμού Οχημάτων.

A13. Σύμφωνα με το άρθρο 22 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Βουλευτών είναι αρμόδια για την υποβοήθηση της αποστολής και του έργου των Βουλευτών, μέσω, ιδίως, της τήρησης και ενημέρωσης Μητρώου Βουλευτών, αρχείου δικαστικών αποφάσεων που αφορούν εκλεγμένους Βουλευτές, δηλώσεων και δραστηριοτήτων των Βουλευτών, καθώς και μέσω της στέγασης, λειτουργίας και υλικοτεχνικής στήριξης γραφείων των Βουλευτών, των Κοινοβουλευτικών Ομάδων και λοιπών κοινοβουλευτικών προσώπων.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Βουλευτών και Κομμάτων,
- β) Τμήμα Γραφείων Βουλευτών,
- γ) Τμήμα Γραφείων Κοινοβουλευτικών Ομάδων και Κοινοβουλευτικών Προσώπων.

A14. Σύμφωνα με το άρθρο 25 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι αρμόδια για την παροχή υπηρεσιών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στους Βουλευτές, στο προσωπικό και στις οργανικές μονάδες της Βουλής και στους πολίτες.

Καθορίζει τη στρατηγική των υποδομών ΤΠΕ, εξασφαλίζει τη συνέχεια και την ασφάλειά τους και ευθυγραμμίζεται με τους οργανωτικούς και επιχειρησιακούς στόχους του Κοινοβουλίου. Μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό και την ενημέρωση των ψηφιακών δεδομένων από τις συνεδριάσεις της Βουλής και των Επιτροπών και την εν γένει κοινοβουλευτική και διοικητική λειτουργία του Κοινοβουλίου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των ΤΠΕ, συντάσσει μελέτες και προγράμματα εκσυγχρονισμού του Κοινοβουλίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Βουλής, ακολουθώντας ανοικτά πρότυπα, βέλτιστες πρακτικές και εφαρμόζοντας τις αρχές της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διοίκησης.

Επιμελείται τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού της Πληροφορικής, της διαχείρισης των οικείων συμβάσεων και της τήρησης του μητρώου ψηφιακής υποδομής της Βουλής. Η Διεύθυνση λειτουργεί υπό την επιστημονική εποπτεία του Προέδρου του Επιστημονικού Συμβουλίου της Βουλής των Ελλήνων.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων,
- β) Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Συστημάτων,
- γ) Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών και Δικτύων,
- δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Μέριμνας Εξοπλισμού.

A15. Σύμφωνα με το άρθρο 26 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης της Βουλής λειτουργεί υπό την επιστημονική εποπτεία του Προέδρου του Επιστημονικού Συμβουλίου της Βουλής και είναι αρμόδια για τη συγκέντρωση και τη διάθεση υλικού τεκμηρίωσης, των πάσης φύσεως εντύπων, περιοδικών και εφημερίδων, καθώς και του παραγόμενου υλικού από τις κοινοβουλευτικές διαδικασίες και τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και επιστημονικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού. Επίσης μεριμνά για την ανάπτυξη της εξωστρέφειας της Βουλής προς πολίτες, φορείς και ιδρύματα, μέσω δράσεων, όπως είναι οι ξεναγήσεις, οι εκθέσεις, τα επιστημονικά συνέδρια και οι εκδόσεις.

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης της Βουλής συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Κοινοβουλευτικής Βιβλιοθήκης,
- β) Τμήμα Βιβλιοθήκης Πόλης (Καπνεργοστάσιο) και Διαχείρισης Συστημάτων Βιβλιοθήκης,
- γ) Τμήμα Διατήρησης και Συντήρησης Έντυπου Υλικού και Έργων Τέχνης,
- δ) Τμήμα Μπενακείου Βιβλιοθήκης και Συλλογών Πολιτικών Προσωπικοτήτων,
- ε) Τμήμα Κοινοβουλευτικών Αρχείων.

A16. Σύμφωνα με το άρθρο 26Α του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Η Διεύθυνση Εκδόσεων και Εκτυπώσεων είναι αρμόδια: α) για τον σχεδιασμό, την παραγωγή και τη διανομή κοινοβουλευτικών εγγράφων, όπως νομοσχεδίων, προτάσεων νόμων, πορισμάτων, κοινοβουλευτικών εκθέσεων, καθώς και των πρακτικών της Βουλής και των Επιτροπών της, μετά από απόφαση του Προέδρου της Βουλής, στην τελευταία περίπτωση, β) για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και συγγραμμάτων και κάθε άλλη έκδοση, έντυπης και ψηφιακής μορφής, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της Βουλής, καθώς και για τη διάθεσή τους.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Σχεδιασμού, Εργασιών Προεκτύπωσης και Ενημέρωσης,
- β) Τμήμα Παραγωγής, Διαχείρισης Εκδόσεων και Εξυπηρέτησης Κοινού.

B1. Σύμφωνα με το άρθρο 26Γ του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Ιδρύεται στη Βουλή Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναδιοργάνωσης Διοικητικών Λειτουργιών, επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγεται στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής.

Στην αρμοδιότητα της Μονάδας ανήκουν, ιδίως:

Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση του συστήματος διοικητικών λειτουργιών και διαδικασιών της Βουλής, στο πλαίσιο διαρκούς παρακολούθησής τους.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Βουλής για το σχεδιασμό, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων της Βουλής.

Η πιστοποίηση των διαδικασιών για τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Βουλής.

Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της Βουλής, καθώς και η αξιολόγηση των λειτουργιών της βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Ο δειγματοληπτικός έλεγχος των διαδικασιών διενέργειας κάθε είδους δαπάνης, είσπραξης και εμφάνισης εσόδων, διαχείρισης κινδύνων, καθώς και διαχείρισης της περιουσίας της Βουλής.

Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων για να διαπιστώνεται κατά πόσον ανταποκρίνονται στους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες / μηχανισμοί ελέγχου.

Ο έλεγχος της ακρίβειας, αξιοπιστίας και έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

Η πιστοποίηση της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης, ελέγχου και καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων της Βουλής.

Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που της ανατίθεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Βουλής.

B2. Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει:

Στη Βουλή λειτουργεί Μονάδα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Πολιτικής Προστασίας, επιπέδου Διεύθυνσης, υπαγόμενη διοικητικά στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής.

Η Μονάδα αυτή λειτουργεί και ασκεί τις αρμοδιότητες όπως καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Υπουργείων.

3. Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (άρθρο 82 παρ. 3Γβ του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β')

Αρμόδια για την επιλογή προϊσταμένων Διεύθυνσης ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου και για τη διεξαγωγή των δομημένων συνεντεύξεων είναι η Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.), η οποία είναι πενταμελής, συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της Βουλής και αποτελείται από:

- α) τον Γενικό Γραμματέα της Βουλής, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή τον Ειδικό Γραμματέα της Βουλής,
- β) τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικής Υποστήριξης, με αναπληρωτή του τον καθ' ύλη αρμόδιο προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης,
- γ) ένα μέλος του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύονται από τον Πρόεδρό του, και
- δ) τους δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τους υπαλλήλους της Βουλής του άρθρου 90 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β') με τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

4. Ειδικότερες γνώσεις και απαιτήσεις για τις προκηρυσσόμενες θέσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει απαραίτητα να διαθέτουν γνώση του αντικείμενου της προκηρυσσόμενης θέσης και εν γένει του πλαισίου λειτουργίας της Βουλής, ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού όγκου

εργασίας, αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέσης προτεραιοτήτων, πρόβλεψης κρίσεων, έγκαιρης αντιμετώπισης και ορθής διαχείρισής τους, ανάπτυξης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, συνεχούς βελτίωσης της απόδοσης και δημιουργικότητας, εισαγωγής και αποδοχής καινοτόμων μεθόδων, επικοινωνίας και συνεργασίας με προϊστάμενους και υφισταμένους, λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης. Επίσης, πρέπει να διαθέτουν ικανότητα να προγραμματίζουν, οργανώνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις εργασίες των μονάδων των οποίων προϊστανται, να καθοδηγούν, ενημερώνουν και παρακινούν τους υφισταμένους τους και να αξιολογούν αντικειμενικά και αμερόληπτα.

5. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι της Βουλής (μόνιμοι και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 82 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τη με αρ.πρωτ. 3768/2453/23-3-2017 (ΦΕΚ 1021/Β/24-3-2017) απόφαση του Προέδρου της Βουλής

Σύμφωνα με το άρθρο 82 παρ. 3Αβ του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει, «Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων ή Υπηρεσιών, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:

- βα) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή
- ββ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι συναφούς αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή
- βγ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει, συνολικά, τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή
- βδ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν».

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 82 παρ. 3Αστ του προαναφερόμενου Κανονισμού «Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας».

6. Κωλύματα υποψηφιότητας

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 προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων (άρθρο 82 παρ. 3Αδ του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β').

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί ως προϊστάμενος, υπάλληλος που διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Ν. 3528/2007 (Α' 26) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της, κατά το άρθρο 145 του ως άνω νόμου (άρθρο 82 παρ. 3Αε του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β').

7. Εξειδίκευση συνάφειας κριτηρίων επιλογής Προϊσταμένων Δ/σεων, σύμφωνα με την με αρ.πρωτ. 3768/2453/23-3-2017 (ΦΕΚ 1021/Β/24-3-2017) απόφαση του Προέδρου της Βουλής

Α. Τυπικά – Εκπαιδευτικά προσόντα:

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 της προαναφερόμενης απόφασης του Προέδρου:

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Νομοθετικού Έργου, Διαρκών Επιτροπών και Ειδικών Μόνιμων Επιτροπών τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχοι νομικής, πολιτικών ή

κοινωνικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων. Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ στενογράφος τοποθετείται, κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, εφόσον έχει συμπληρώσει δεκαπενταετή (15ετή) υπηρεσία ως στενογράφος στη Βουλή.

2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινοβουλευτικού Ελέγχου τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών ή κοινωνικών ή θετικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή φιλοσοφικής σχολής ή πληροφορικής ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής. Υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ στενογράφος τοποθετείται, κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, εφόσον έχει συμπληρώσει δεκαπενταετή (15ετή) υπηρεσία ως στενογράφος στη Βουλή.
3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στενογραφίας και Πρακτικών της Βουλής τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ στενογράφος της Βουλής, εφόσον έχει συμπληρώσει δωδεκαετή (12ετή) προϋπηρεσία ως στενογράφος στη Βουλή.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 της προαναφερόμενης απόφασης του Προέδρου:

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διεθνών Υποθέσεων, Ευρωπαϊκών Υποθέσεων και Διμερών Θεμάτων, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχοι διεθνών και ευρωπαϊκών σπουδών ή νομικής ή φιλοσοφικής σχολής ή πολιτικών ή κοινωνικών ή οικονομικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή επικοινωνίας και μέσων μαζικής ενημέρωσης ή δημοσιογραφίας, ή υπάλληλοι ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχοι διοίκησης επιχειρήσεων. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται η, τουλάχιστον πολύ καλή, γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή ισπανικής ή γερμανικής γλώσσας.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 της προαναφερόμενης απόφασης του Προέδρου:

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος οικονομικών ή οργάνωσης και διοίκησης ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής και χρηματοοικονομικής.
2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών ή θετικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή πληροφορικής ή πολυτεχνικών σχολών, ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής ή σχολής τεχνολογικών εφαρμογών.
3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος νομικής ή πολιτικών ή κοινωνικών ή οικονομικών ή θετικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή φιλοσοφικής σχολής ή πληροφορικής ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων.
4. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, πτυχιούχος πολυτεχνικών σχολών ή εάν δεν υπάρχει, υπάλληλος ΤΕ, πτυχιούχος τεχνολογικών εφαρμογών.
5. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Βουλευτών τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος νομικής ή φιλοσοφικής σχολής ή ανθρωπιστικών σπουδών (συμπεριλαμβανομένου του Ε.Α.Π.) ή πολιτικών ή κοινωνικών ή οικονομικών ή θετικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή πληροφορικής ή πολυτεχνικών σχολών ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής ή τεχνολογικών εφαρμογών.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 της προαναφερόμενης απόφασης του Προέδρου:

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος πληροφορικής ή θετικών επιστημών ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος πληροφορικής.
2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης της Βουλής τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος πολιτικών ή κοινωνικών επιστημών ή νομικής ή οργάνωσης και διοίκησης ή βιβλιοθηκονομίας ή φιλοσοφικής σχολής ή ανθρωπιστικών σπουδών (συμπεριλαμβανομένου του

Ε.Α.Π.) ή υπάλληλος ΤΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος βιβλιοθηκονομίας ή συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης.

3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Εκτυπώσεων τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος φιλοσοφικής σχολής ή πολιτικών ή οικονομικών ή θετικών επιστημών ή οργάνωσης και διοίκησης ή πληροφορικής ή πολυτεχνικών σχολών ή ανθρωπιστικών σπουδών (συμπεριλαμβανομένου του Ε.Α.Π.) ή υπάλληλος ΤΕ, πτυχιούχος διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής ή γραφιστικών τεχνών και καλλιτεχνικών σπουδών ή τεχνολογικών εφαρμογών.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 της προαναφερόμενης απόφασης του Προέδρου:

1. Προϊστάμενος της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναδιοργάνωσης Διοικητικών Λειτουργιών τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ, κατά προτίμηση πτυχιούχος οικονομικών ή πολιτικών ή θετικών επιστημών ή νομικής ή οργάνωσης και διοίκησης ή πληροφορικής ή πολυτεχνικών σχολών, με προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών, σε αντικείμενο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας εντός ή εκτός Βουλής, από τα οποία δύο (2) να έχουν διανυθεί με το απαιτούμενο για τη θέση τυπικό προσόν.
2. Προϊστάμενος της Μονάδας Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Πολιτικής Προστασίας τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ, με προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους, σε αντικείμενο των αρμοδιοτήτων της Μονάδας εντός ή εκτός Βουλής.

Η σειρά με την οποία αναφέρονται τα κατά προτίμηση πτυχία στις προηγούμενες παραγράφους δεν δηλώνει προτεραιότητα των προηγούμενων έναντι των επομένων, ούτε μεγαλύτερη ή μικρότερη συνάφεια προς το αντικείμενο της θέσης που έχει προκηρυχθεί.

Η προτίμηση πτυχίου αφορά περιπτώσεις ισοβαθμίας ή οριακής διαφοράς στην τελική βαθμολογία και στον πίνακα κατάταξης, κατά τα οριζόμενα στην υποπεριπτ. ε) της περ. ε. της παρ. 3Γ του άρθρου 82 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β'), όπως ισχύει.

Μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα υπαλλήλου λαμβάνεται υπόψη και μοριοδοτείται, εφόσον κριθεί συναφές προς το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης από την αρμόδια Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων.

Οι τίτλοι σπουδών σχολών της αλλοδαπής θα πρέπει να έχουν αναγνωρισθεί από τους αρμόδιους φορείς ως ισότιμοι και αντίστοιχοι με τους απονεμόμενους από τα ελληνικά εκπαιδευτικά ιδρύματα.

Β. Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου τοποθετείται υπάλληλος με προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών, σε οργανική μονάδα της εν λόγω Διεύθυνσης ή σε παρεμφερές αντικείμενο εντός ή εκτός Βουλής, από τα οποία δύο (2) έτη να έχουν διανυθεί με το απαιτούμενο τυπικό προσόν, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στην με αρ. πρωτ. 3768/2453/23-3-2017 (ΦΕΚ 1021/Β/24-3-2017) απόφαση του Προέδρου.

Η Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων αποφαινεται και για το παρεμφερές αντικείμενο προϋπηρεσίας εντός ή εκτός Βουλής.

Προκειμένου να αποδειχθεί το παρεμφερές αντικείμενο εκτός Βουλής απαιτούνται:

- α) για προϋπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 38 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β'), όπως ισχύει, ανεξαρτήτως της κατηγορίας στην οποία διανύθηκε, και εφόσον δεν προκύπτει από το φάκελο του υποψηφίου, με οποιοδήποτε έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο του φορέα στον οποίο διανύθηκε, από το οποίο να προκύπτει η κατηγορία, ο κλάδος/ειδικότητα, η οργανική μονάδα στην οποία υπηρέτησε, καθώς και το χρονικό διάστημα εργασίας σε αυτόν.

β) προϋπηρεσία που έχει διανυθεί στον ιδιωτικό τομέα μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών της κατηγορίας ή εκπαιδευτικής βαθμίδας, στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος, αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 2 της από 18-8-2016 (ΦΕΚ 2693/Β/2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής ή με βεβαίωση του εργοδότη, από τα οποία προκύπτουν ο εργοδότης, το αντικείμενο εργασιών, το είδος απασχόλησης και το χρονικό διάστημα εργασίας σε αυτόν.

Ως οργανικές μονάδες κατά την έννοια των προηγούμενων παραγράφων νοούνται και οι προϋφιστάμενες των εκάστοτε τροποποιήσεων του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β') οργανικές μονάδες της Βουλής με αρμοδιότητες ίδιες ή αντίστοιχες με αυτές των υφιστάμενων οργανικών μονάδων της Βουλής. Η προϋπηρεσία σε προϋφιστάμενες οργανικές μονάδες βεβαιώνεται από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης.

8. Διαδικασία και όροι υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώσουν την αίτηση υποψηφιότητας που επισυνάπτεται στην παρούσα προκήρυξη και βρίσκεται αναρτημένη στην ενότητα «Ανακοινώσεις» της αρχικής σελίδας του ενδοδικτυακού τόπου της Βουλής (<https://intra.parliament.gr/SitePages/DevHome.aspx>). Η αίτηση συμπληρώνεται ηλεκτρονικά και υποβάλλεται, είτε εντύπως είτε ηλεκτρονικά, υπογεγραμμένη, από την Τρίτη 20-04-2021 έως και την Παρασκευή 07-05-2021 και ώρα 20:00 στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης (Τμήμα Γραμματείας, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: gram-protocol@parliament.gr). Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης (προτείνεται το πρότυπο europa.eu/europass, είτε όπως είναι αναρτημένο, είτε ακολουθώντας τον παρακάτω σύνδεσμο <https://europa.eu/europass/el>).

Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα, με τα στοιχεία που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο να προσκομίσει εκείνα τα επιπλέον στοιχεία, που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η βεβαίωση της αντιστοιχίας των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών, από την υποβολή της υποψηφιότητας.

Οι υποψήφιοι, που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Επιτροπής Επιλογής Προϊσταμένων.

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για τρεις (3) θέσεις, κατά ανώτατο όριο για τις θέσεις προϊσταμένων Διευθύνσεων ή οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου, ανά Γενική Διεύθυνση, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων οργανικής μονάδας που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, ήτοι της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αναδιοργάνωσης Διοικητικών Λειτουργιών και της Μονάδας Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και Πολιτικής Προστασίας.

9. Κριτήρια μοριοδότησης και διαδικασία επιλογής

Η Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, με βάση τρεις (3) ομάδες κριτηρίων:

- A. Τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,**
- B. Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,**
- Γ. Δομημένη Συνέντευξη.**

Ειδικότερα:

A. Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης μοριοδοτούνται ως εξής:

- i. Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.
- ii. Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον βασικό τίτλο σπουδών, με 30 μόρια.

- iii. Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια. Μεταπτυχιακοί τίτλοι που ενσωματώνονται στον βασικό τίτλο σπουδών κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 46 του Ν. 4485/2017 (Α' 114), εφόσον είναι συναφείς, μοριοδοτούνται με 50 μόρια.
- iv. Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) με 220 μόρια.
- v. Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.
- vi. *Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα, προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω, πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια κρίνεται αιτιολογημένα από την Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων.*
Για να κριθεί η προαναφερόμενη συνάφεια, οι υποψήφιοι πρέπει να καταθέσουν με την αίτησή τους την αναλυτική βαθμολογία, τον τίτλο της διπλωματικής εργασίας/διατριβής, τα περιεχόμενα αυτής και την περίληψή της, όπως κατατέθηκε στο πλαίσιο του μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών ή της διδακτορικής διατριβής.
- vii. Επιμόρφωση του υπαλλήλου, που έχει πιστοποιηθεί από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), μοριοδοτείται με 5 μόρια, ανά σεμινάριο επιμόρφωσης, με ανώτατο όριο τα 20 μόρια.
Μοριοδοτείται η πιστοποιημένη επιμόρφωση κατά τη δεκαετία που προηγείται της κρίσης.
- viii. Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής:
Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 50 μόρια, η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και η καλή με 10 μόρια, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια.

Όλα τα ανωτέρω μοριοδοτούμενα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/5-3-2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα».

Το σύνολο των μορίων, που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

Β. Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής:

Ο χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο ή χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα και άσκηση καθηκόντων ευθύνης στον δημόσιο τομέα:

- i. 1,5 μόριο, για κάθε μήνα υπηρεσίας εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες, ήτοι 33 έτη, για υπηρεσία στη Βουλή ή στο Δημόσιο ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 38 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β'), καθώς και στην, κατ' άρθρο 38 παρ. 6 αυτού, με αρ. πρωτ. 11782/8125/18-8-2016 απόφαση του Πρόεδρου της Βουλής (ΦΕΚ 2693/Β/29-8-2016) «Ρύθμιση θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας, κατάταξης υπηρετούντων, από 01-06-2016, και προαγωγής από βαθμό σε βαθμό των υπαλλήλων της Βουλής», όπως ισχύει. Υποψήφιος που έχει ασκήσει καθήκοντα ευθύνης, οποιουδήποτε επιπέδου, πάνω από 120 μήνες, ήτοι πάνω από δέκα έτη συνολικά, για το χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους 120 μήνες μοριοδοτείται με 1,5 μόριο για κάθε μήνα πραγματικής άσκησης των ανωτέρω καθηκόντων.
- ii. 1 μόριο, για κάθε μήνα απασχόλησης, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες, ήτοι 7 έτη, για εργασία στον ιδιωτικό τομέα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην, κατ' άρθρο 38 παρ. 6 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β'), με αρ. πρωτ. 11782/8125/18-8-2016 απόφαση του Πρόεδρου της Βουλής (ΦΕΚ 2693/Β/29-8-2016) «Ρύθμιση θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας, κατάταξης υπηρετούντων, από 01-06-2016, και προαγωγής από βαθμό σε βαθμό των υπαλλήλων της Βουλής», όπως ισχύει,
- iii. 3 μόρια, για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος, 4 μόρια για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, 5,5 μόρια για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης σε υπηρεσίες της Βουλής και σε υπηρεσίες του δημόσιου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 38 του παρόντος Κανονισμού (Μέρος Β'), καθώς και στην, κατ' άρθρο 38 παρ. 6 αυτού, με αρ. πρωτ. 11782/8125/18-8-2016 απόφαση του Πρόεδρου της Βουλής (ΦΕΚ 2693/Β/29-8-

2016) «Ρύθμιση θεμάτων αναγνώρισης προϋπηρεσίας, κατάταξης υπηρετούντων, από 01-06-2016, και προαγωγής από βαθμό σε βαθμό των υπαλλήλων της Βουλής», όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τα 10 έτη, εκτός των υπηρεσιών της παρ. 4 του άρθρου 87 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β').

Χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του δεκαπενθήμερου, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας.

Η μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τους 120 μήνες, ήτοι τα δέκα έτη συνολικά. Σε περίπτωση που στο πρόσωπο του υποψηφίου συντρέχουν όλες οι περιπτώσεις του στοιχείου iii), λαμβάνονται καταρχάς υπόψη τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, ακολούθως τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης και τέλος τα μόρια άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος, μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου αριθμού μηνών. Για την ως άνω μοριοδότηση της υπηρεσίας σε θέση ευθύνης, θα πρέπει το σύνολο της θητείας του υποψηφίου ως Προϊσταμένου να έχει διανυθεί κατόπιν διαδικασιών επιλογής ή/και τοποθέτησης. Σε αντίθετη περίπτωση, η υπηρεσία σε θέση ευθύνης που δεν έχει διανυθεί κατόπιν διαδικασιών επιλογής ή/και τοποθέτησης πολλαπλασιάζεται με συντελεστή 0,50 για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου.

Για την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων ευθύνης με απόφαση του καθ' ύλην αρμοδίου οργάνου, επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Το σύνολο των μορίων, που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

Με βάση την ως άνω μοριοδότηση, η Ε.Ε.Π. καταρτίζει ενιαίο πίνακα κατάταξης, για όλες τις θέσεις ανά Γενική Διεύθυνση και τις θέσεις οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με την προκήρυξη, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο ως άνω πίνακας κατάταξης δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Βουλής και κοινοποιείται στους υποψηφίους με κάθε πρόσφορο τρόπο. Οι υποψήφιοι εντός επτά (7) ημερών από την κατά τα ανωτέρω δημοσίευση έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης θεραπείας κατά του πίνακα κατάταξης ενώπιον της Ε.Ε.Π., η οποία κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης.

Μετά την οριστική κατάρτιση του πίνακα μοριοδότησης, διενεργείται δομημένη συνέντευξη από την Ε.Ε.Π. με αριθμό υποψηφίων έως το δεκαπλάσιο του αριθμού των προς πλήρωση θέσεων. Στη συνέντευξη καλούνται οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον πίνακα κατάταξης της Γενικής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση χωριστά ο καθένας.

Γ. Δομημένη Συνέντευξη

Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από την Ε.Ε.Π., με την αναγκαία «ζωντανή βοήθεια», π.χ. διερμηνέων νοηματικής, για άτομα με αναπηρία, εφόσον αυτό απαιτείται.

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) να διαμορφώσει γνώμη για την ικανότητα, την καταλληλότητα και την προσωπικότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η καλύτερη αντιστοιχία μεταξύ των αναγκών των υπηρεσιών της Βουλής και του καταλλήλου υποψηφίου που επιλέγεται για την άσκηση καθηκόντων ευθύνης στη συγκεκριμένη θέση.

Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμά του.

Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

- i. Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με τα αντικείμενα των υπηρεσιών της Βουλής και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και τα προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

- ii. Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος (situational interview), που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.

Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται, επίσης, υπόψη οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης του χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Κάθε θεματική ενότητα της συνέντευξης μοριοδοτείται, κατ' ανώτατο όριο, με 500 μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της Επιτροπής.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης, με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της, αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της Επιτροπής επιλογής, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων και η μοριοδότηση για τον κάθε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος.

Μετά τη μοριοδότηση, βάσει και της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία και καταρτίζονται πίνακες κατάταξης για τις θέσεις ανά Γενική Διεύθυνση και για τις θέσεις των οργανικών μονάδων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων, ανά υποψήφιο, πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

Σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 1δii της από 01-10-2020 απόφασης της Ολομέλειας της Βουλής «Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού της Βουλής – Μέρος Β' (ΦΕΚ 51/Α/10-4-1997) και Μέρος Κοινοβουλευτικό (ΦΕΚ 106/Α/24-6-1987), όπως ισχύουν» (ΦΕΚ 187/Α/01-10-2020), όπως ισχύει, για την τελική μοριοδότηση κατά την παρούσα επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Βουλής των Ελλήνων ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας κριτηρίων για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων πολλαπλασιάζεται με τους παρακάτω συντελεστές:

- 25% για την ομάδα κριτηρίων τυπικών - εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,
- 35% για την ομάδα κριτηρίων εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης και
- 40% για την ομάδα κριτηρίων δομημένης συνέντευξης.

Οι πρώτοι κάθε πίνακα κατάταξης, που επιλέγονται από την Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.), τοποθετούνται, με απόφαση του Προέδρου της Βουλής ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε έναν (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι για θητεία τεσσάρων (4) ετών. Σε περίπτωση που ο πρώτος του πίνακα κατάταξης έχει ήδη επιλεγεί σε θέση προϊσταμένου, επιλέγεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος έχει επιλεγεί από την Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων πρώτος σε περισσότερες από μία θέσεις προϊσταμένου, ο Πρόεδρος της Βουλής ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο επιλέγει με την απόφαση τοποθέτησης την οργανική μονάδα που τοποθετείται είτε με κριτήριο την υψηλότερη συνολική βαθμολογία του υποψηφίου είτε βάσει αντικειμενικώς αξιολογήσιμων κριτηρίων κατ' αναφορά προς τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή, στις λοιπές οργανικές μονάδες τοποθετείται, ως προϊστάμενος, ο αμέσως επόμενος στον πίνακα κατάταξης.

10. Επισημάνσεις:

- Ο υποψήφιος φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματός του. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση αιτήσεων και βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής που ορίζεται στην παρούσα προκήρυξη.
- Υποψήφιοι των οποίων οι αιτήσεις υποβάλλονται εκπρόθεσμα, αποκλείονται από τη διαδικασία επιλογής.
- Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τη συμπλήρωση της αίτησης, οι υποψήφιοι μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και

Επιμόρφωσης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου kriseis@parliament.gr. (Ι. Λαζαράκη, Λ. Αλεβίζου, Κ. Κωνσταντίνου, Ε. Τερζή)

11. Δημοσιότητα της προκήρυξης

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στην Κοινοβουλευτική Διαφάνεια και στην ενότητα «Ανακοινώσεις» της αρχικής σελίδας του ενδοδικτυακού τόπου (intranet) της Βουλής και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Βουλής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΛΛΗΚΑΡΗΣ

Κοινοποίηση:

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Ειδικού Θεματικού Γραμματέα
4. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
5. Γεν. Δ/ση Οικονομικών & Διοικητικής Υποστήριξης
6. - Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης
- Τμήμα Προσωπικού



ΑΝΤΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
ΠΡΟΣΤΑΛΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΑ ΧΡΥΣΑΝΘΟΥ

Υ:\ΑΡΧΕΙΑ\ΚΡΙΣΕΙΣ 2021\ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ\2.ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ_ΦΟΡΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ_ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ\ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΝΣΕΩΝ.docx