



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Λένορμαν 195 και Αμφιαράου
Τ.Κ. : 104 42, Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Ηλιοπούλου
Τηλέφωνο : 210-6470370 (εσωτ. 150)
Fax : 210-6470375
e-mail : m.iliopoulou@aead.gr

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**Αθήνα, 22 Μαΐου 2020
Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 12055**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

ΓΙΑ ΤΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΜΕΣΩ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ (ΕΑΔ)

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4622/2019 (Α'133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ιδίως των άρθρων 82, 87, 91, 95, 96 παρ. 7 και 9, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις όμοιες του άρθρου 174 του Ν. 4635/2019 (Α'167).
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως ισχύει.
3. Την αριθμ. Υ96/06-09-2019 διαπιστωτική πράξη του Πρωθυπουργού με θέμα «Διαπιστωτική πράξη για τον διορισμό του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας» (ΦΕΚ 702/τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).
4. Την υπ' αριθμ. 2/5236/ΔΠΓΚ/30-01-2020 (ΑΔΑ: Ψ4Λ6Η-ΥΩΕ) εγκύκλιο του Γ.Λ.Κ. του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Εκτέλεση Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2020»
5. Την υπ' αριθμ. 2/2016/16-01-2020 Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης στον τακτικό προϋπολογισμό για το οικονομικό έτος 2020 του Υφυπουργού Οικονομικών.
6. Την υπ' αριθμ. ΓΕΔΔ/16265/09-10-2019 (Β'3858) Απόφαση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, περί ανακατανομής θέσεων ανά εκπαιδευτική κατηγορία προς κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΑΔ.
7. Την υπ' αριθμ. 19240/02-12-2019 (Β'4779) Απόφαση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, περί κατανομής θέσεων σε Οργανική Μονάδα ανά εκπαιδευτική κατηγορία προς κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΑΔ (ΑΔΑ: ΨΠ7Σ46ΜΙ0Φ-ΖΔ4).

8. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Την κάλυψη, με απόσπαση **δύο (2) θέσεων** της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, για τη στελέχωση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΕΑΔ.

Συγκεκριμένα, οι θέσεις για τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση είναι οι κάτωθι:

Οργανική μονάδα	Έδρα	Αριθμός θέσεων	Εκπαιδευτική κατηγορία/ κλάδος
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Αθήνα	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
		1	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

1. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Στη διαδικασία επιλογής δύνανται να συμμετέχουν μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) υπάλληλοι των φορέων του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 51 του Ν.1892/1990 (Α'101).

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει διετή δοκιμαστική υπηρεσία και να μην έχουν οποιοδήποτε κώλυμα απόσπασης από γενική ή ειδική διάταξη (π.χ. υποχρέωση παραμονής στην υπηρεσία για ορισμένο χρόνο λόγω παραμεθορίου, κλπ.).

2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ

Οι αποσπάσεις διενεργούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 96 ν. 4622/2019, όπως ισχύει, κατ' εξαίρεση κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, όπως εκάστοτε ισχύουν, χωρίς να απαιτείται απόφαση ή σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων του φορέα προέλευσης, καθώς και του οργάνου διοίκησης αυτού, με την ίδια σχέση εργασίας.

Η χρονική διάρκεια της απόσπασης ορίζεται στα τρία (3) έτη με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης μέχρι τέσσερις (4) φορές.

3. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για τις αποδοχές του προσωπικού που αποσπάται στην ΕΑΔ ισχύουν και εφαρμόζονται όσα προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 93 του ν. 4622/2019.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιλογή του προσωπικού θα γίνει από τριμελή επιτροπή που θα συγκροτηθεί για το σκοπό αυτό με απόφαση του Διοικητή της ΕΑΔ, κατόπιν συνεκτίμησης των τυπικών και

απαραίτητων προσόντων, της εργασιακής εμπειρίας και των πρόσθετων συνεκτιμώμενων προσόντων, όπως αυτά προσδιορίζονται ειδικότερα και κατά περίπτωση κατωτέρω.

Η ως άνω Επιτροπή, δύναται να καλέσει τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη σχετικά με το προφίλ αυτών.

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι ακόλουθοι:
 - (α) Η διαρκής υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής, μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.
 - (β) Η συνεργασία με τον αρμόδιο φορέα για θέματα ψηφιακής διακυβέρνησης για τον καθορισμό στρατηγικής Πληροφορικής της Αρχής.
 - (γ) Η δημιουργία νέων εφαρμογών και η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής.
 - (δ) Η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για την ενίσχυση της ακεραιότητας, της διαφάνειας και της καταπολέμησης της διαφθοράς.
 - (ε) Η αξιόπιστη και ασφαλής διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής, η στατιστική επεξεργασία τους, καθώς και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων επεξεργασίας.
 - (στ) Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης και εξόρυξης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Αρχής, μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας διοικητικής πληροφόρησης.
 - (ζ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Αρχή μέσω της απρόσκοπτης συνεργασίας με τον αρμόδιο φορέα για θέματα ψηφιακής πολιτικής και με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

6. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν τα προβλεπόμενα της εκπαιδευτικής τους κατηγορίας προσόντα, όπως αυτά καθορίζονται στα αντίστοιχα άρθρα του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει.

6.1 Για την εκπαιδευτική κατηγορία ΠΕ κλάδου Πληροφορικής

α) Απαραίτητα Προσόντα

- Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού.
- Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων και βάσεων δεδομένων.
- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού ανοικτού κώδικα (π.χ. php).

- Γνώση ανάπτυξης διαδικτυακών εφαρμογών με την χρήση Content Management System (π.χ. Joomla, WordPress).
- Γνώση ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαδικτύου (Web Services) που απαιτούνται για την επίτευξη της διαλειτουργικότητας μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα. (REST Services).
- Γνώση εγκατάστασης, διαμόρφωσης και ενημέρωσης ολοκληρωμένης σουίτας δικτυακών υπηρεσιών (π.χ. XAMPP, LAMPP).
- Γνώση Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων (Oracle, MySQL, Postgres).
- Γνώση εργαλείων διοίκησης και διαχείρισης έργων.
- 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).

β) Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Πληροφορική.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία), αποδεικνυόμενη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 ή/και τα σχετικά πιστοποιητικά ή τίτλους σπουδών που αναγνωρίζονται και ισχύουν για τις προσλήψεις του ΑΣΕΠ.
- Εμπειρία σε ανάπτυξη επιχειρηματικών εφαρμογών
- Εμπειρία σε τεχνικές άντλησης και επικύρωσης δεδομένων
- Γνώση ανασχεδιασμού διαδικασιών
- Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών διοίκησης έργου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

6.2 Για την εκπαιδευτική κατηγορία ΔΕ κλάδου Προσωπικού Η/Υ

Παροχή τεχνικής υποστήριξης που αφορά στην επίλυση προβλημάτων καλής λειτουργίας του υλικού και του λογισμικού στους χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ).

α) Συνεκτιμώμενα πρόσθετα προσόντα

- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και παραμετροποίησης εξοπλισμού και εφαρμογών πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή.
- Βασική γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών
- Καταγραφή και διαχείριση απλών συμβάντων – προβλημάτων που αφορούν στα συστήματα και στα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Ανάλυση και αξιολόγηση της σοβαρότητας και σημαντικότητας των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων.
- Παραπομπή για την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης.

- Παροχή συνδρομής σε χρήστες Η/Υ για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup) κ.α., όταν και όπου απαιτείται,
- Διαχείριση των αναλώσιμων που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εκτέλεση καθηκόντων καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού.

β) Δεξιότητες

- Χειρισμός με ευχέρεια εφαρμογών λογισμικού και Η/Υ
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

7. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας- Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

7.1 Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι, υποβάλλεται **μόνο ηλεκτρονικά**, στη διεύθυνση hr@aead.gr. Η αίτηση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 και η ανακρίβεια των δηλουμένων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας όσο και κατά το χρόνο απόσπασης στην Αρχή. Η παρούσα προκήρυξη θα καταχωρησθεί στον ιστότοπο www.aead.gr της ΕΑΔ και θα αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Διευκρινίζεται ότι έως ότου πληρωθεί η ως άνω οργανική θέση, η παρούσα προκήρυξη θα παραμείνει σε ισχύ. Σε τακτά χρονικά διαστήματα (ενδεικτικά κάθε 15-30 ημέρες) θα εξετάζονται τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων, θα αξιολογούνται τα προσόντα και η υπηρεσία θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

7.2 Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας, η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου είτε ψηφιακή είτε φυσική, [σε περίπτωση φυσικής υπογραφής απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της]. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η συμπλήρωση των εντύπων (ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι καί ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ) είναι υποχρεωτική καί πρέπει να γίνεται σε μορφότυπο word και όχι χειρόγραφα. Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά, και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες για την αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

7.3 Οι υποψήφιοι οι οποίοι θα κληθούν σε συνέντευξη, παρακαλούνται να προσκομίσουν πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών με τα βασικά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου (χρόνος υπηρεσίας, βαθμός, εκθέσεις αξιολόγησης, ηθικές αμοιβές, τυχόν πειθαρχικά παραπτώματα κλπ.), καθώς και αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

8. Πληροφορίες

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΕΑΔ (Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, 10442 Αθήνα,) επικοινωνώντας στο τηλ. 213-2129 742, 727, 729 ή αποστέλλοντας e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@aead.gr.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφείο Διοικητή
2. Υπουργείο Εσωτερικών
e-mail: hrm@ydmed.gov.gr

(για την ανάρτηση της παρούσας προκήρυξης στον διαδικτυακό του τόπο)

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΑΓΓΕΛΟΣ ΜΠΙΝΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
για απόσπαση στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης βάσει της αρ. πρωτ.
Προκήρυξης

Προς: Την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ)
 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών
 Υπηρεσιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Κοινοποίηση: (υπηρεσία προέλευσης του προσωπικού προς απόσπαση)

.....

.....

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Επώνυμο:..... Όνομα:.....

Πατρώνυμο:..... Ημερομηνία γέννησης:...../...../.....

Α.Δ.Τ. :.....

Τηλέφωνο επικοινωνίας: Υπηρεσίας :Κινητό:

Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

Υπηρεσία οργανικής θέσης:

Υπηρεσία με απόσπαση:

Εργασιακή Σχέση: Μόνιμος / ΙΔΑΧ

Θέση: Κατηγ./βαθμ./κλάδος-ειδικότητα:/...../.....

Ημερομηνία διορισμού/Μετάταξης:/...../.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:/...../.....

Ο/Η αιτ.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Πατρώνυμο:.....

Α. ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΤΥΧΙΟ/ΔΙΠΛΩΜΑ		
A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ/ΠΤΥΧΙΟ/ΔΙΠΛΩΜΑ	Αντικείμενο – Θέμα/ Διάρκεια φοίτησης/ Ίδρυμα - Σχολή
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ :			
A/A	Υπηρεσία	Είδος καθηκόντων – Αντικείμενα (ενότητα 6.1)	Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Β. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. ΚΑΤΟΧΗ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ Ή ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ, ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ (ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ)		
A/A	Κατηγορία τίτλου	Αντικείμενο – Θέμα/ Διάρκεια φοίτησης/ Ίδρυμα - Σχολή
1.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	
2.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (δεύτερος)	
3.	Διδακτορικό δίπλωμα	

2. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΑΠΟΔΕΙΚΝΥΟΜΕΝΗ ΑΠΟ ΣΧΕΤΙΚΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΝΑΓΝΩΡΙΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΥΝ ΟΠΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΟΥ ΑΣΕΠ				
A/A		Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης		
	Ξένη γλώσσα	Άριστα	Πολύ καλά	Καλά
1.				
2.				
3.				
4.				

3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥΣ ΣΤΟΧΟΥΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ :			
A/A	Υπηρεσία	Είδος καθηκόντων - Αντικείμενα ¹ (6.1.β και 6.2)	Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων
1.		π.χ. Εμπειρία σε ανάπτυξη επιχειρηματικών εφαρμογών	0 έτη 6 μήνες
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

4. ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΝΑΙ	ΟΧΙ

5. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΥΝΑΦΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ (μέχρι 200 λέξεις)

¹ Συμπληρώνεται ηλεκτρονικά κάποιο από τα αντικείμενα και εξειδικευμένα καθήκοντα, της ενότητας. 6.1.β και 6.2 της παρούσας.