



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Αθήνα, 3.3.2022
 Αρ. Πρωτ. 549

Ταχ. Δ/ση: Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου,
 10562 Αθήνα
 Πληροφορίες: Χ. Ευθυμίου, Π. Λιβιά
 Τηλέφωνο: 210 - 3377 272, 213
 Fax: 210 - 3377 173
 Email: p.liva@cmc.gov.gr, x.eythimiou@cmc.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Ν.Π.Δ.Δ., κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α)** των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν,
- β)** των παρ. 1γ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν,
- γ)** του άρθρου 76 του ν. 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις.» (Α' 136), όπως ισχύουν,
- δ)** του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (Α' 39),
- ε)** της παρ. 3 του άρθρου 79 του ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις.» (Α' 53), όπως ισχύουν,
- στ)** του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.» (Α' 184).

2. Τις διατάξεις:

- α)** του Π.Δ. 65/2009 «Οργανισμός της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς» (Α' 88), όπως ισχύει,
- β)** της 3/893/16.10.2020 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Σύσταση της Επιτροπής Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) του άρθρου 76, ν. 4706/2020 στην Ε.Κ», (ΦΕΚ Β' 4819/2.11.2020).
- γ)** τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία

προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

3. Τις διατάξεις της με αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργικής Απόφασης «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123), όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις:

α) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).

β) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).

γ) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2426/οικ.26024/18.7.2018 εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Απαιτούμενες ενέργειες της διοίκησης στο πλαίσιο των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)»

δ) της με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει.»

5. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Α' ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β' ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Ε' ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Δ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Β' ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Β' ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ**

Α' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Β' ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ****ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ
ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ****ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ****ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ****ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ****II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

A. Τα γενικά καθήκοντα των θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, περιγράφονται ως ακολούθως:

1.1 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.2 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

i) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

ii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

iii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

iv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

v) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.3 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.4 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.5 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

i) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

ii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

iii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.6 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Β. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες των θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ορίζονται στο ΠΔ 65/2009 «Οργανισμός της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς» (Α' 88), όπως ισχύει, ως ακολούθως:

Β1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Τμήματα Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών, Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων, Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών, Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων, Αγορών και Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Φορέων Κεφαλαιαγοράς περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

Τμήματα Δημοσίων Προσφορών, Διαρκούς Πληροφόρησης, Περιοδικής Πληροφόρησης και Εποπτείας Εισηγμένων Εταιριών

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εισηγμένων Εταιριών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 3 του ΠΔ 65/2009.

Β3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

Τμήματα Παρακολούθησης, Ελέγχου Συναλλαγών και Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ΠΔ 65/2009.

Β4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τμήματα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 του ΠΔ 65/2009.

Β5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ

Τμήματα Μελετών και Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μελετών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 6 του ΠΔ 65/2009.

B6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝΤμήματα Προσωπικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 7 του ΠΔ 65/2009.

B7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝΤμήματα Οικονομικό και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 8 του ΠΔ 65/2009.

B8. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων Προέδρου και Αντιπροέδρων περιγράφονται στο άρθρο 11 του ΠΔ 65/2009.

B9. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής & Γενικού Διευθυντή περιγράφονται στο άρθρο 12 του ΠΔ 65/2009.

B10. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες περιγράφονται στο άρθρο 15 του ΠΔ 65/2009.

B11. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων περιγράφονται στο άρθρο 15α του ΠΔ 65/2009 (όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 125 του ν. 4335/2015).

B12. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Οι αρμοδιότητες του Περιφερειακού Γραφείου Θεσσαλονίκης περιγράφονται στο άρθρο 14 του ΠΔ 65/2009.

B13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων περιγράφονται στο άρθρο 13 του ΠΔ 65/2009.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, του Κλάδου ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ή ΤΕ ή ΔΕ που ανήκουν οργανικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από το π.δ. 65/2009, όπως ισχύει - εξαιρουμένου του Τμήματος Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων – και:

Α. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

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.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου 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.

Β. Κλάδοι/ειδικότητες Προϊσταμένων Τμήματος, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

Β1. Διεύθυνση Φορέων Κεφαλαιαγοράς

Τμήματα Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών, Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων, Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών, Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων, Αγορών και Συστημάτων

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β2. Διεύθυνση Εισηγμένων Εταιριών

Τμήματα Δημοσίων Προσφορών, Διαρκούς Πληροφόρησης, Περιοδικής Πληροφόρησης και Εποπτείας Εισηγμένων Εταιριών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β3. Διεύθυνση Εποπτείας Αγορών

Τμήματα Παρακολούθησης, Ελέγχου Συναλλαγών και Επικοινωνίας

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β4. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

Τμήματα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Υποθέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β5. Διεύθυνση Μελετών

Τμήματα Μελετών και Εκπαίδευσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Β6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήματα Προσωπικού, Πρωτοκόλλου και Πληροφορικής

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων. **Ειδικά στο Τμήμα Πρωτοκόλλου προΐσταται**

υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήματα Οικονομικό και Προμηθειών

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β8. Γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρου

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β9. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Γενικού Διευθυντή

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β10. Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β11. Μονάδα Εξυγίανσης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β12. Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Β13. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

Γ. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

Τα απαιτούμενα προσόντα για όλες τις προκηρυσσόμενες θέσεις είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα ανά κλάδο ή ειδικότητα της αντίστοιχης κατηγορίας ή εκπαιδευτικής βαθμίδας, οι υπάλληλοι των οποίων προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οργανικές διατάξεις της

Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ειδικά για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) απαιτείται η βεβαίωση επιτυχούς αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι αρχίζει **στις 09.03.2022 και λήγει στις 23.03.2022.**
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. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. 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 Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, 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 τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του

σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων, οι οποίες εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του οριζόμενου του άρθρου 76 του ν. 4706/2020 Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, από το οριζόμενο στο άρθρο 76 του ν. 4706/2020 Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

3. Το ανωτέρω Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του ανωτέρω Υ.Σ.

4. Ακολουθώντας, το Υ.Σ. μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια, το εν λόγω Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

5. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, η Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

6. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, σύμφωνα με το άρθρο 79 παρ. 3 του Ν. 4674/2020:

- ☐ 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- ☐ 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- ☐ 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη

Όποιος επιλεγεί από το ανωτέρω Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετείται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία **τριών (3) ετών**.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ

ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της 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 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το αρμόδιο, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 76 του ν. 4706/2020, Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ

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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του ΑΣΕΠ.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στον φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Η Πρόεδρος

Βασιλική Γ. Λαζαράκου

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας – βιογραφικού σημειώματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

Πίνακας Αποδεκτών:

Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π..) rom@asep.gr

Μέλη της Επιτροπής Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
& ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ή ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ**

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:		
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΝΠΔΔ		
Α/Α	<u>ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ 27 ΘΕΣΕΙΣ</u>	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ Κατ' ανώτατο όριο πέντε (5)
1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ	
2	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	
3	Α' ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
4	Β' ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
5	Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
6	Δ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
7	Ε' ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	
8	Α' ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
9	Β' ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΗΓΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	
10	Α' ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	
11	Β' ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
12	Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
13	Δ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	
14	Α' ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	
15	Β' ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	
16	Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
17	Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
18	Β' ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
19	Α' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
20	Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	
21	Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
22	Α' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	
23	Β' ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
24	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	
25	ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
26	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
27	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	

Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΑΔΤ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

FAX:

ΚΙΝΗΤΟ:

E-MAIL: 1. (εργασίας)

E-MAIL: 2. (προσωπικό)

Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	

Α.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ	
Κατέχω οργανική θέση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω τον βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή	
Έχω τον Α' βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται:.....	

Α.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:

Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007).	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου

Ημερομηνία

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης

ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΥΤΗΣ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΔΙΑΝΥΘΕΙ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ /ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
ΣΥΝΟΛΟ				

Β.2.2. ΕΝ ΤΟΙΣ ΠΡΑΓΜΑΣΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ /ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ

Β.2.3. ΕΝ ΤΟΙΣ ΠΡΑΓΜΑΣΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ /ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ

Β.2.4. ΕΝ ΤΟΙΣ ΠΡΑΓΜΑΣΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ /ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ

Β.2.5. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016).

Διάρκεια απασχόλησης	Φορέας απασχόλησης	Θέση/Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Π.Θ.Ε.)
ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Η ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα αδειοδοτήσεων Ανωνύμων Εταιρειών Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών (Α.Ε.Π.Ε.Υ.) και Ανωνύμων Εταιρειών Επενδυτικής Διαμεσολάβησης (Α.Ε.Ε.Δ.), με την παρακολούθηση και έλεγχο των ιδίων κεφαλαίων, της κεφαλαιακής επάρκειας, των μεγάλων χρηματοδοτικών ανοιγμάτων, της οργανωτικής δομής, της οικονομικής κατάστασης και της εν γένει εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς που αφορούν στην οργάνωση και τη λειτουργία των ανωτέρω εταιριών. Συλλέγει, παρακολουθεί και ελέγχει τις γνωστοποιήσεις ΕΠΕΥ των χωρών του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ), βάσει της Οδηγίας 2004/39/ΕΚ, καθώς και των ΕΠΕΥ τρίτων χωρών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Φορέων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EΙΟΡΑ, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος **Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών** περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.7 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.8 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

vi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

vii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

viii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

ix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

x) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.9 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του

έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.10 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.11 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

iv) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

v) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

vi) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.12 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.13 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Αδειοδότησης Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών της **Διεύθυνσης Φορέων** προϊstanται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

ΕΚΔΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα αδειοδοτήσεων φορέων αγοράς, με εισηγήσεις για την έγκριση ή τροποποίηση των κανονισμών και των καταστατικών τους, με την παρακολούθηση της οργανωτικής δομής τους, της οικονομικής τους κατάστασης, της κεφαλαιακής τους επάρκειας, της σύνθεσης του υπό διαχείριση χαρτοφυλακίου των ανωτέρω εταιριών, της καταλληλότητας των στελεχών και της διοίκησής τους και της συμμόρφωσής τους προς τις συναφείς νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις. Συλλέγει, παρακολουθεί και ελέγχει τις γνωστοποιήσεις Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων σε κινητές αξίες (ΟΣΕΚΑ) χωρών του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου, βάσει του ευρωπαϊκού διαβατηρίου (Οδηγία 2001/107/ΕΚ), και τις γνωστοποιήσεις ΟΣΕΚΑ τρίτων χωρών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Φορέων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.14 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.15 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.16 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊστάμενους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.17 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.18 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

vii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

viii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

ix) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.19 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.20 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Τμήμα Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων της **Διεύθυνσης Φορέων** προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα συμμόρφωσης των εταιρειών (Α.Ε.Π.Ε.Υ. και Α.Ε.Ε.Δ.) ως προς τους όρους της άδειας λειτουργίας τους και ως προς τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που τους αφορούν κατά την παροχή επενδυτικών υπηρεσιών. Ελέγχει τη συμμόρφωση των πιστωτικών ιδρυμάτων προς τα προβλεπόμενα στις διατάξεις για την προστασία των επενδυτών και τη διαφάνεια και ακεραιότητα της αγοράς. Προγραμματίζει ελέγχους στις ανωτέρω εταιρίες, εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Φορέων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.21 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.22 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.23 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του

έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.24 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.25 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

x) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xi) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.26 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.27 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Εποπτείας Παρόχων Επενδυτικών Υπηρεσιών της **Διεύθυνσης Φορέων** προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα συμμόρφωσης των Ο.Σ.Ε. ως προς τους όρους της άδειας λειτουργίας τους και τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που τους αφορούν κατά την παροχή επενδυτικών υπηρεσιών. Προγραμματίζει ελέγχους στις ανωτέρω εταιρίες και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Φορέων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος **Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων** περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.28 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.29 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xxi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.30 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του

έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.31 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.32 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xiii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xiv) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xv) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.33 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.34 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Εποπτείας Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων της **Διεύθυνσης Φορέων** προϊστάμενοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Τήρηση πιεστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
--	---

Δεξιότητες	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει)	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Αγορών και Συστημάτων** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με τη χορήγηση αδειών σε διαχειριστές οργανωμένων αγορών και σε διαχειριστές συστημάτων εκκαθάρισης, με την έγκριση κανονισμών οργανωμένων αγορών και συστημάτων εκκαθάρισης, με τον έλεγχο της πλήρωσης των κριτηρίων για τον προσδιορισμό των συστηματικών εσωτερικοποιητών, με την τήρηση και δημοσίευση καταλόγου Α.Ε.Π.Ε.Υ. που ενεργούν ως συστηματικοί εσωτερικοποιητές, με τον έλεγχο της πλήρωσης των προβλεπόμενων από το νόμο υποχρεώσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των ΠΜΔ, με την παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων προσυναλλακτικής και μετασυναλλακτικής διαφάνειας των οργανωμένων αγορών, των πολυμερών μηχανισμών διαπραγμάτευσης και των συστηματικών εσωτερικοποιητών. Προγραμματίζει ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Αγορών και Συστημάτων	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Φορέων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος **Αγορών και Συστημάτων** περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.35 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.36 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xxvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.37 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του

έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.38 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.39 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xvi) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xvii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xviii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.40 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.41 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Αγορών και Συστημάτων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Αγορών και Συστημάτων της Διεύθυνσης Φορέων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοσίων Προσφορών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, την εποπτεία και τον έλεγχο του περιεχομένου των ενημερωτικών δελτίων και της εφαρμογής του Κανονισμού Αναδοχών, με τη χορήγηση αδειών δημόσιας προσφοράς, με την τήρηση μητρώου ειδικών επενδυτών. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημοσίων Προσφορών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Δημοσίων Προσφορών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 3 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.42 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.43 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xxxι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xxxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xxxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.44 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.45 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.46 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xix) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xx) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxi) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.47 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.48 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Δημοσίων Προσφορών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Δημοσίων Προσφορών της Διεύθυνσης Εισηγμένων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	3
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαρκούς Πληροφόρησης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, την εποπτεία και τον έλεγχο των εισηγμένων εταιρειών και των μετόχων τους ως προς τις διαρκείς και περιοδικές υποχρεώσεις τους και ως προς την τήρηση των διατάξεων περί δημοσίων προτάσεων καθώς και περί κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών σχετικά με δημοσιεύματα ή ανακοινώσεις. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Διαρκούς Πληροφόρησης	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Διαρκούς Πληροφόρησης περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 3 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.49 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.50 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xxxvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xxxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xxxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xxxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xl) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.51 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.52 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.53 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxiii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxiv) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.54 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.55 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
- Εκπροσωπεί το Τμήμα Διαρκούς Πληροφόρησης όπου απαιτείται. - Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ. - Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.	

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
Τυπικά Προσόντα Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Στο Τμήμα Διαρκούς Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Εισηγμένων προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς.	
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....) • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην • Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Επαρκής γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας ανεξαρτήτως ωραρίου • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς.	
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.	

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικής Πληροφόρησης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, την εποπτεία και τον έλεγχο των εισηγμένων εταιρειών ως προς την τήρηση των διατάξεων για την κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών σχετικά με τα οικονομικά τους στοιχεία. Ελέγχει τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις περιοδικής πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Περιοδικής Απασχόλησης	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων Εταιριών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Περιοδικής Πληροφόρησης περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 3 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.56 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.57 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xli) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xlii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xliii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xliv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xlv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.58 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.59 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.60 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxv) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxvi) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxvii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.61 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.62 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Περιοδικής Πληροφόρησης όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Περιοδικής Πληροφόρησης της **Διεύθυνσης Εισηγμένων** προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας Εισηγμένων Εταιριών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, την εποπτεία και τον έλεγχο των εισηγμένων εταιρειών ως προς τη συμμόρφωση σε οργανωμένη αγορά με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα. Εποπτεύει τη συμμόρφωση με τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και εσωτερικής οργάνωσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και ελέγχει την οριστική χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από την Κεφαλαιαγορά, σε συνδυασμό με τα αναφερόμενα στο σχετικό ενημερωτικό δελτίο. Αναπτύσσει κάθε απαραίτητη ενέργεια προληπτικής ή κατασταλτικής εποπτείας. Προγραμματίζει ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Εποπτείας Εισηγμένων Εταιριών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων Εταιριών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Εποπτείας Εισηγμένων Εταιριών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 3 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.63 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.64 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

χλνι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

χλνii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

χλνiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

χλix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

l) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.65 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.66 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.67 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxviii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxix) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxx) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.68 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.69 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Εποπτείας Εισηγμένων Εταιρειών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Εποπτείας Εισηγμένων Εταιρειών της Διεύθυνσης Εισηγμένων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν, δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου (παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει).	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Παρακολούθησης** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, τον προληπτικό έλεγχο, την εποπτεία και τον έλεγχο της αγοράς ως προς την τήρηση των διατάξεων περί κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών και περί χειραγώγησης της αγοράς. Ελέγχει παραβάσεις της εν γένει νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς κατά τη διενέργεια συναλλαγών, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Ε.Κ.. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Παρακολούθησης	Πρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την 851/9.9.2019 απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Τμήματος Παρακολούθησης περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.70 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.71 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

ii) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

iii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

iiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

iv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

iv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.72 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.73 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.74 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxxι) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxxii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxxiii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.75 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.76 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Παρακολούθησης όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Παρακολούθησης της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Συναλλαγών αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, τον προληπτικό έλεγχο, την εποπτεία και τον έλεγχο της αγοράς ως προς την τήρηση των διατάξεων περί νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς κατά τη διενέργεια συναλλαγών. Προγραμματίζει ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Ελέγχου Συναλλαγών	Πρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την 851/9.9.2019 απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Ελέγχου Συναλλαγών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.77 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.78 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ivi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ivii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Iviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

lix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

lx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.79 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.80 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.81 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxxiv) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxxv) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxxvi) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.82 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.83 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Ελέγχου Συναλλαγών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Ελέγχου Συναλλαγών της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Επικοινωνίας** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, τον προληπτικό έλεγχο, την εποπτεία και τον έλεγχο της αγοράς ως προς τα παράπονα επενδυτών ή τρίτων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Επίσης, ασχολείται με τον σχεδιασμό ελέγχων για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και με εισηγήσεις για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι του Τμήματος Επικοινωνίας	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εισηγμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Επικοινωνίας περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.84 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.85 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.86 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.87 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.88 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xxxvii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xxxviii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xxxix) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.89 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.90 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Επικοινωνίας όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Ικανότητα κατανόησης και αξιολόγησης νέων δεδομένων και πρακτικών της αγοράς (π.χ. αλγόριθμοι, στατιστικές μελέτες....)
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται. Ασχολείται με την παρακολούθηση των εξελίξεων διεθνώς στις κεφαλαιαγορές, με την υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, με την εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων ή συμφωνιών σε θέματα κεφαλαιαγοράς, με την παρακολούθηση και τον συντονισμό των σχέσεων της Ε.Κ. με ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα και οργανισμούς, με την παρακολούθηση και τη διαχείριση των σχέσεων της Ε.Κ. στα διμερή θέματα με άλλες χώρες, με τη διάδοση της πληροφόρησης σε θέματα διεθνών σχέσεων της Ε.Κ..

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	Πρόεδρο (σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων)
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά Όργανα και Οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)	-	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων
Ομόλογες Αρχές άλλων Κρατών	-	
Άλλες εποπτικές αρχές	-	
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.91 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.92 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.93 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισηγήση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.94 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της

Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.95 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xl) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xli) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xlii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.96 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.97 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Ευρωπαϊκών Υποθέσεων** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις της ΕΚ στα ευρωπαϊκά θέματα της κεφαλαιαγοράς και τις σχέσεις της ΕΚ με την Επιτροπή των Ευρωπαϊκών Εποπτικών Αρχών Κεφαλαιαγοράς (CESR). Συντονίζει την παρακολούθηση των εξελίξεων και τη συμμετοχή των καθ' ύλη αρμόδιων Διευθύνσεων στις επιτροπές της CESR, τις σχέσεις της ΕΚ στα διμερή θέματα με κράτη μέλη της ΕΕ. Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και για την εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων ή συμφωνιών σε θέματα κεφαλαιαγοράς με κράτη – μέλη της ΕΕ.. Παρακολουθεί και συντονίζει τις σχέσεις της Ε.Κ. με ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις σχέσεις της Ε.Κ. στα διμερή θέματα με άλλες χώρες.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Ευρωπαϊκών Υποθέσεων	Πρόεδρο (σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων)
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά Όργανα και Οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)	-	Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων
Ομόλογες Αρχές άλλων Κρατών	-	
Άλλες εποπτικές αρχές	-	
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Τμήματος Ευρωπαϊκών Υποθέσεων περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 5 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.98 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας. και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.99 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxxi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.100 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.101 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της

Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.102 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

xlili) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

xliv) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

xlv) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.103 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.104 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Ευρωπαϊκών Υποθέσεων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Ευρωπαϊκών Υποθέσεων της **Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων** προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη		Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **τμήματος Μελετών** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την επεξεργασία προτάσεων για την προώθηση κανονιστικών και νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν στη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου της κεφαλαιαγοράς, με την κατάρτιση μελετών και τη διενέργεια αναλύσεων σε θέματα κεφαλαιαγοράς και με τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου της Επιτροπής.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
ΕΧΑΕ	Υπάλληλοι του Τμήματος Μελετών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εποπτευόμενες εταιρείες		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς και όργανα (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		
Ελληνικό Τραπεζικό Ινστιτούτο		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του τμήματος Μελετών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 6 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.105 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας. και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.106 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxxvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.107 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης

αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.108 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.109 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

χlnvi) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

χlnvii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

χlnviii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.110 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.111 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Μελετών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Μελετών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκπαίδευσης αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με την παρακολούθηση των θεμάτων επαγγελματικής πιστοποίησης, διεξαγωγής εξετάσεων, αξιολόγησης και χορήγησης πιστοποιητικών επαγγελματικής επάρκειας. Εισηγείται αρμοδίως την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε θέματα της αρμοδιότητάς του σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υποψήφιους πιστοποίησης	Υπάλληλοι του Τμήματος Εκπαίδευσης	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Άλλες εποπτικές αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ελληνικό Τραπεζικό Ινστιτούτο		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μελετών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Εκπαίδευσης περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 6 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.112 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.113 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxxxι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxxxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxxxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.114 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.115 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.116 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

χlix) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

l) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

li) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.117 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.118 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Εκπαίδευσης όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Μελετών προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Προσωπικού** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα σχετικά με την προκήρυξη, τον διορισμό, την πρόσληψη, την εξέλιξη, τη μονιμοποίηση, τη μετάταξη, την τοποθέτηση, τη διάθεση, την απόσπαση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΚ. Επίσης, ασχολείται με την εξέταση προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, με την υποβολή προτάσεων για την επίλυσή τους, με τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του παραπάνω προσωπικού, με την τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού, με τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων, με τον χειρισμό επιδοτούμενων σεμιναρίων, με την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, με την άσκηση καθηκόντων εισηγητή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Μονίμων Υπαλλήλων της Ε.Κ..

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία (κυρίως Εσωτερικών και Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Προσωπικού	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
ΑΣΕΠ		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA κλπ)		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εποπτευόμενους φορείς		
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Τμήματος Προσωπικού περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 7 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.119 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.120 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

Ιxxxvι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

Ιxxxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

Ιxxxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

Ιxxxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xc) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.121 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης

αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.122 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.123 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

lii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

liii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

liv) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.124 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.125 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Προσωπικού όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Πρωτοκόλλου** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα που αφορούν την τήρηση του πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την οργάνωση και τήρηση γενικού πρωτοκόλλου, την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και τα ευρετήρια της ΕΚ., την χρέωση σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τον Γενικό Διευθυντή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και την αποστολή της στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Πρωτοκόλλου	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εποπτευόμενους φορείς		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Τμήματος Πρωτοκόλλου περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 7 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.126 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.127 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xcι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xcii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xciii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xciv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xcv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.128 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.129 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.130 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Iv) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ivi) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ivii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.131 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.132 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Πρωτοκόλλου όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α' 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ειδικά στο τμήμα **Πρωτοκόλλου** της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου
---	---

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Πληροφορικής** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με θέματα σχετικά με την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με θέματα σχετικά με τον εξοπλισμό, με το λειτουργικό σύστημα, με τα συστήματα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων και τα δίκτυα, με την αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων της Επιτροπής, με την υποβολή προτάσεων για θέματα πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες. Συντάσσει εισηγήσεις που αφορούν στην προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, στη χρήση, την επέκταση και τη βελτίωση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Ε.Κ.. Επίσης, συντάσσει εισηγήσεις αναφορικά με την ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Κ., υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Πληροφορικής	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
ΕΧΑΕ		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA κλπ)		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εποπτευόμενους φορείς		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Πληροφορικής περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 7 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.133 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.134 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

xcvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

xcvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

xcviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

xcix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

c) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.135 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.136 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης

στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.137 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Iviii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

lix) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

lx) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.138 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.139 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Πληροφορικής όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή πληροφορικής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Οικονομικού** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με τη συγκέντρωση και την επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της ΕΚ, με την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή τροποποίηση, με την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, με τη σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού και με την υποβολή τους για έγκριση στο Ελεγκτικό Συνέδριο, με τη μισθοδοσία του προσωπικού της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δαπανών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία (κυρίως Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικού	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Ασφαλιστικά Ταμεία		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Τράπεζα Ελλάδος		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ελεγκτικό Συνέδριο		
ΕΧΑΕ		
Εποπτευόμενους φορείς		
ΑΑΔΕ - Δ.Ο.Υ.		
Εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Οικονομικών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 8 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.140 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.141 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

ci) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

ciii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

civ) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.142 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊστάμενους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.143 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.144 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxi) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxiii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.145 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.146 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Οικονομικού όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Στο Τμήμα Οικονομικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Λεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του **Τμήματος Προμηθειών** αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και ενδεικτικά με τις εισηγήσεις για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών και την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων, με την κατάρτιση και εκτέλεση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών όταν απαιτείται, με τη διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών, με την κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και με την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, με την παραλαβή προμηθειών, με τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων των γενόμενων προμηθειών, με τη λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων υλικών, με τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των παραπάνω δαπανών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία (κυρίως Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς	Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Ασφαλιστικά Ταμεία		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Τράπεζα Ελλάδος		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ελεγκτικό Συνέδριο		
ΑΑΔΕ - Δ.Ο.Υ.		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος Προμηθειών περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 8 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.147 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεων τους.

1.148 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cvι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.149 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.150 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.151 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxiv) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxv) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxvi) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.152 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.153 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Προμηθειών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος Γραφείων Προέδρου και Αντιπροέδρων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας των Γραφείων και ενδεικτικά μεριμνά για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, των επισκέψεων και των επαφών, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του Προέδρου και των Αντιπροέδρων της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενες εταιρείες	Υπάλληλοι Γραφείων Προέδρου & Αντιπροέδρων	Πρόεδρο
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		Αντιπρόεδρο Α΄ και Β΄ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς		
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, IOSCO, EBA, EΙΟΡΑ κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Γραφείων Προέδρου και Αντιπροέδρων περιγράφονται στο άρθρο 11 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.1 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.2 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

i) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

ii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

iii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

iv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

v) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.3 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής.

Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.4 Μερικώς ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.5 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μερικώς ιδίως για:

i) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

ii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

iii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.6 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.7 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Γραφείο Προέδρου & Αντιπροέδρων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει.

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)

Στο Γραφείο Προέδρου & Αντιπροέδρων προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων, που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού ανά κλάδο.

ΓΝΩΣΕΙΣ <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

ΕΚΔΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
--------------------------------------	--	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Γενικού Διευθυντή αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Γραμματείας και ενδεικτικά μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, για την τήρηση των πρακτικών τους, την κοινοποίηση των αποφάσεων τους και την έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων τους, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την λειτουργία των ανωτέρω. Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής και Γενικού Διευθυντή υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή, σύμφωνα με το ΠΔ 65/2009.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Δημόσιους Φορείς	Υπάλληλοι της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής & Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

A. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, Εκτελεστικής Επιτροπής & Γενικού Διευθυντή περιγράφονται στο άρθρο 12 του ΠΔ 65/2009.

B. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.154 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.155 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cxι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.156 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε

περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.157 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.158 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxvii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxviii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxix) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.159 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.160 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύνανται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

•Εκπροσωπεί τη ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 24, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Στη ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ & ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού ή δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου
<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας και ενδεικτικά με θέματα συμμόρφωσης των εποπτευομένων προσώπων, με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, με την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

A. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες περιγράφονται στο άρθρο 15 του ΠΔ 65/2009.

B. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.161 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.162 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cxvi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cxvii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cxviii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο

βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.163 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.164 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.165 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxx) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxxi) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxxii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.166 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

^{1.167} Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

•Εκπροσωπεί την Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, όπου απαιτείται.

•Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.

•Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Στην Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Αντιμετώπισης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες , προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΞΥΓΙΑΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας και ενδεικτικά με θέματα παρακολούθησης της κατάστασης των επιχειρήσεων επενδύσεων, με θέματα κατάρτισης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Φορέων της Ε.Κ. και εφαρμογής των μέτρων εξυγίανσης, με εισηγήσεις προς την Επιτροπή Λήψης Μέτρων Εξυγίανσης για θέματα της αρμοδιότητάς της σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι της Μονάδας Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων	Επιτροπή Λήψης Μέτρων Εξυγίανσης
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		
Τράπεζα της Ελλάδος		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Μονάδας Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων περιγράφονται στο άρθρο 15α του ΠΔ 65/2009 (όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 125 του ν. 4335/2015).

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.168 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.169 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cxxi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cxhii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cxhiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxhiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxhv) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.170 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.171 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.172 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxxiii) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxxiv) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxxv) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.173 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.174 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί της Μονάδας Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων, όπου απαιτείται.
 - Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
 - Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Σύμφωνα με την παρ. 16 του άρθρου 25 του ΠΔ 65/2009, (όπως ισχύει σύμφωνα με το άρθρο 125 του Ν. 4335/2015): στη Μονάδα Εξυγίανσης Επιχειρήσεων Επενδύσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	--

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κατούνη 16-18, 54625, Θεσσαλονίκη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Περιφερειακού Γραφείου Ε.Κ. στη Θεσσαλονίκη αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενδεικτικά με θέματα ελέγχου υποχρεώσεων έκδοσης ενημερωτικών Δελτίων, περιοδικής πληροφόρησης των εταιριών με έδρα τη Μακεδονία και τη Θράκη, με θέματα αδειοδότησης των εποπτευόμενων φορέων (Α.Ε.Π.Ε.Υ., Α.Ε.Ε.Δ.), των υποκαταστημάτων και των συνδεδεμένων αντιπροσώπων τους που εδρεύουν στη Μακεδονία και τη Θράκη, με θέματα καταλληλότητας μετόχων, διοίκησης & στελεχών. Συντάσσει για όλα τα ανωτέρω σχετικά εισηγητικά σημειώματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Διενεργεί, κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, επιτόπιους ελέγχους σε εισηγμένες εταιρείες και σε εποπτευόμενους φορείς (Α.Ε.Π.Ε.Υ., Α.Ε.Ε.Δ.) στα υποκαταστήματά τους και στους συνδεδεμένους αντιπροσώπους τους, με έδρα όλων των ανωτέρω αναφερομένων τη Μακεδονία και τη Θράκη. Συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από τις οποίες λαμβάνει οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και στις οποίες διαβιβάζει τα πορίσματα των ελέγχων που διενεργεί και άλλα στοιχεία. Το Περιφερειακό Γραφείο Ε.Κ. στη Θεσσαλονίκη υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Εποπτευόμενους φορείς	Υπάλληλοι του Περιφερειακού Γραφείου Ε.Κ. στη Θεσσαλονίκη	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (σύμφωνα με το ΠΔ 65/2009)
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς		
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές		
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Περιφερειακού Γραφείου Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς στη Θεσσαλονίκη περιγράφονται στο άρθρο 14 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.175 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.176 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cxχνi) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cxχνii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cxχνiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxχνix) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxxx) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.177 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.178 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.179 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxxvi) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxxvii) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxxviii) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.180 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.181 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Περιφερειακό Γραφείο Θεσσαλονίκης όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α' 88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α' 126/17.7.2020)	Στο Περιφερειακό Γραφείο Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς στη Θεσσαλονίκη προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.

<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ	Κολοκοτρώνη 1 & Σταδίου, 10562 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται. Ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενδεικτικά μεριμνά για την επικοινωνία, την κατάρτιση δελτίων τύπου και την πληροφόρηση των ελληνικών και διεθνών ΜΜΕ αναφορικά με το έργο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Επιπλέον, ασχολείται με την παρακολούθηση ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν δραστηριότητες της Ε.Κ., με τη διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων και όλων εν γένει των δημοσίων εκδηλώσεων της Ε.Κ.. Γενικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιγράφονται στο ΠΔ 65/2009 ή επιπρόσθετα σχετίζονται με καθήκοντα που δύναται να του ανατεθούν από το ΔΣ ή τον Πρόεδρο του ΔΣ. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απευθείας στο Πρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, σύμφωνα με το ΠΔ 65/2009.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	
☐ Επιπλέον αμοιβές		

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Ελληνικά και διεθνή ΜΜΕ	Υπάλληλοι του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων	Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με το ΠΔ 65/2009
Δημόσιους και θεσμικούς Φορείς		
Εποπτευόμενες εταιρείες		
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, IOSCO, EBA, EΙΟΡΑ κλπ.)		
Άλλες εποπτικές αρχές		

<u>Κύρια καθήκοντα</u>	
-------------------------------	--

Α. Οι εξειδικευμένες αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων περιγράφονται στο άρθρο 13 του ΠΔ 65/2009.

Β. Τα γενικά καθήκοντα περιγράφονται ως κατωτέρω:

1.182 Ο προϊστάμενος Τμήματος, Υπηρεσιακής Μονάδας και Γραφείου προΐσταται της Οργανικής του Μονάδας, και παρέχει στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την υλοποίηση των υποθέσεών τους.

1.183 Οργανώνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, όπως ιδίως:

cxxxι) εξειδικεύει τα καθήκοντα των υπαλλήλων και κατανέμει τις υποθέσεις και τις λοιπές εργασίες στο προσωπικό της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του. Καθοδηγεί και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, επιβλέπει την πορεία των εργασιών τους και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή ολοκλήρωσή τους.

cxxxii) παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται.

cxxxiii) ενημερώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, για τυχόν δυσλειτουργίες της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxxxiv) εισηγείται επιμέρους ειδικότερες διαδικασίες για τη διεκπεραίωση των εργασιών και την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του.

cxhxn) παρακολουθεί την παρουσία των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και αιτείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων, την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.

1.184 Υπογράφει εισηγήσεις και έγγραφα που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και έγγραφα για τα οποία του έχει δοθεί δικαίωμα υπογραφής. Δεδομένου ότι η εισήγηση στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης αποτυπώνει την άποψη της Διεύθυνσης, σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας έχει διαφοροποιημένη άποψη, τη διατυπώνει εγγράφως και με σαφήνεια.

1.185 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και καταστούν αντικείμενα επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και ενημερώνει σχετικά τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.186 Επιλαμβάνεται των λειτουργικών θεμάτων της Οργανικής του Μονάδας και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα μέσα της. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά ιδίως για:

Ιxix) τη συγκέντρωση των ελλείψεων μέσων και υλικών, μετά από αίτημα των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του, και υποβάλλει ανάλογο αίτημα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή σε άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

Ιxx) τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας ευθύνης του και

Ιxxi) την καλή χρήση και την επάρκεια των αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.

1.187 Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες για την εξυπηρέτηση του αντικείμενου της Οργανικής του Μονάδας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η Οργανική του Μονάδα ή με άλλο αρμόδιο όργανο βάσει των κείμενων διατάξεων.

1.188 Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Γ. Επιπρόσθετες αρμοδιότητες δύναται να ανατίθενται στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς από το Διοικητικό Συμβούλιο της υπηρεσίας ή να προκύπτουν κατά την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

• Εκπροσωπεί το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων όπου απαιτείται.

• Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.

• Εκπροσωπεί την Υπηρεσία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

<u>Απαιτούμενα Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει. ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)	Στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα ελεγκτή ή οικονομολόγου ή νομικού και, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, του κλάδου ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων.
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> <u>Επιθυμητά προσόντα</u>	• Γενική γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Τμήματος. • Άριστη ή πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων. • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων του Τμήματος εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος ανεξαρτήτως ωραρίου

<u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Ως Προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ, ΕΕΠ, ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και: 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.
---	---

Δεξιότητες	
	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Μόνο σε περίπτωση που ασκεί για πρώτη φορά καθήκοντα προϊσταμένου, παρ. 13, αρ. 86, ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Υπογραφή Διευθυντή