



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.**

Ταχ. Δ/ση: Κολοκοτρώνη 1
 Ταχ. Κώδικας: 105 62 – Αθήνα
 Πληροφορίες: Π. Λιβά, Χ. Ευθυμίου
 Τηλέφωνο: 210 3377213, 210337272
 E-mail: p.liva@cmc.gov.gr, x.eythimiou@cmc.gov.gr

Αθήνα, 31.08.2022
 Αριθ. πρωτ. 2081

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης της θέσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών 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).
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) το Περίγραμμα της Θέσης Εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί 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 υπ' αριθ. πρωτ. 6236/4.5.2022 αίτηση παραίτησης της Προϊσταμένης της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Την απόφαση της 6^{ης} συνεδρίασης/17.6.2022 της Ε.Ε.Π. με την οποία έγινε δεκτή η παραίτηση της Προϊσταμένης της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών.
7. Την υπ' αριθ. 4/959/22.7.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΑΔΑ: ΡΩΞ8ΟΡΡΠ-ΦΔΑ).
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Προκηρύσσουμε τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (εφεξής και «ΕΚ»).

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
 - i) διαμορφώνει το σύνολο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και των ετήσιων και περιοδικών στόχων της, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
 - ii) κατανέμει τις υποθέσεις στους αρμόδιους καθ' ύλην προϊσταμένους Τμημάτων, παρέχει γενικές κατευθύνσεις για το χειρισμό τους, παρακολουθεί την πορεία εξέλιξής τους, μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους και βεβαιώνεται για την εκπλήρωση των οδηγιών του και για την επαρκή τεκμηρίωση στα κείμενα εργασίας που του υποβάλλονται.
 - iii) γνωστοποιεί στους υφισταμένους του οδηγίες, εντολές και αποφάσεις της Διοίκησης και του ΓΔ και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή αυτών.
 - iv) εισηγείται διαδικασίες της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της και δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συν-λειτουργίας του προσωπικού της.
 - v) μεριμνά για την κατάλληλη κατανομή των υπαλλήλων στα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης που προϊσταται, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των εργασιών της. Σε περίπτωση που διαπιστώνει υποστελέχωση, ή κρίνει ότι απαιτείται ανακατανομή του προσωπικού εντός της Διεύθυνσης, εισηγείται σχετικά στον Γενικό Διευθυντή (ΓΔ).
 - vi) μεριμνά για την επιμόρφωση/εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και εγκρίνει ταξίδια των υπαλλήλων της που γίνονται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
 - vii) παρακολουθεί την παρουσία του προσωπικού της Διεύθυνσης και αιτείται στον ΓΔ την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.
 - viii) εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη την επάρκεια του εναπομείναντος προσωπικού και εγκρίνει τις υπερωρίες του.
- Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
- Υπογράφει τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και να καταστούν αντικείμενο επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και τον ΓΔ.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων και της αλληλογραφίας με εξωτερικούς φορείς, δικαστικές και λοιπές αρχές και υποβάλλει σε αυτές, όπου απαιτείται, αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης που αφορούν αιτήσεις – αναφορές για θέματα αποκλειστικά της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη λειτουργική αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά ιδίως για:
 - i) την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας και
 - ii) την καλή χρήση και επάρκεια των αναγκαιών μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο»
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών
- Είναι υπεύθυνος για θέματα μίσθωσης, κίνησης και συντήρησης των οχημάτων της κεντρικής υπηρεσίας
- Εγκρίνει, καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις και πράξης έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης έργων, ανάληψης και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού έως δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500€)
- Εγκρίνει τις πληρωμές για τα μισθώματα κινητών και ακινήτων, για τα κοινόχρηστα και για τους λογαριασμούς ηλεκτρισμού, ύδρευσης, τηλεφωνίας και φυσικού αερίου
- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.
- Σε περίπτωση απουσίας του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων και επί ομοιόβαθμων από τον προϊστάμενο που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου στη Διεύθυνση. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης δύναται να εξουσιοδοτεί υπαλλήλους της Διεύθυνσης να προβούν σε συγκεκριμένες ενέργειες για θέματα της Διεύθυνσης καθώς και σε κάθε περίπτωση όπου υπάρχει σχετική πρόβλεψη από τις κείμενες διατάξεις

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για την προκηρυσσόμενη θέση, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, του Κλάδου ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ή ΓΕ 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, εφόσον:

A. Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον
ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
ή
- δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

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 που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση:

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 ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Γ. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

Τα απαιτούμενα προσόντα για την προκηρυσσόμενη θέση 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.

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης 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.

Υ. 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 07.09.2022 και λήγει στις 21.09.2022, στις 18:00 - ώρα Ελλάδας.**

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

ΥΙ. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο πρωτόκολλο 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 αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου. **Η αίτηση υποψηφιότητας μπορεί να υποβληθεί στο πρωτόκολλο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και μέσω ηλεκτρονικής αποστολής στην ηλεκτρονική διεύθυνση: info@cmc.gov.gr. Στην περίπτωση αυτή το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία και ώρα αποστολής του μηνύματος.**

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. 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.

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, 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.

4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αποστέλλει αμελλητί στην Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

5. Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ενημερώνει την υποψήφια / τον υποψήφιο, ότι η ίδια ή και τρίτοι, κατ' εντολή και για λογαριασμό της, θα επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στους φακέλους της αίτησης συμμετοχής και τα αποδεικτικά μέσα τα οποία υποβάλλονται σε αυτήν, στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης, για τον σκοπό της αξιολόγησης των αιτήσεων συμμετοχής, λαμβάνοντας κάθε εύλογο μέτρο για τη διασφάλιση του απόρρητου και της ασφάλειας της επεξεργασίας των δεδομένων και της προστασίας τους από κάθε μορφής αθέμιτη επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων. Η Πολιτική Προστασίας ΔΠΧ Εργαζομένων, η οποία περιγράφει τους στόχους και τα μέτρα που λαμβάνει η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των απασχολούμενων σε αυτήν, είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ΕΚ στον ακόλουθο σύνδεσμο :

http://www.hcmc.gr/aweb/files/oroixrisis/files/%CE%A0%CE%BF%CE%BB%CE%B9%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AE%20%CE%A0%CF%81%CE%BF%CF%83%CF%84%CE%B1%CF%83%CE%AF%CE%B1%CF%82%20%CE%94%CE%B5%CE%B4%CE%BF%CE%BC%CE%AD%CE%BD%CF%89%CE%BD%20%CE%95%CF%81%CE%B3%CE%B1%CE%B6%CE%BF%CE%BC%CE%AD%CE%BD%CF%89%CE%BD_docx.pdf

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από στην Επιτροπή Επιλογής Προϊσταμένων (Ε.Ε.Π.) της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Η Ε.Ε.Π. 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 της Ε.Ε.Π.

3. Ακολούθως, 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, η Ε.Ε.Π. καταρτίζει με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

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

5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 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 την Ε.Ε.Π. 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 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 την Ε.Ε.Π. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

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

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, 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: Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Πίνακας Αποδεκτών:

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

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

& ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΗΣ ΕΠΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ: 2081/31.08.2022	
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.	
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	

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 Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, ΕΕΠ ή ΤΕ	
Κατέχω οργανική θέση	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτό και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου,οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται στη/στις Διεύθυνση/εις για την/τις οποία/ες υποβάλλω υποψηφιότητα.	

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 τελεσιδίκως 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.	

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

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΄: ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(Π.Θ.Ε.)**

ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

ΗΤΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης 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 και την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή τροποποίηση, με την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού και 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 την έγκριση των αιτούμενων δαπανών, την κατάρτιση και παρακολούθηση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών, τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δαπανών και γενικότερα με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών όπως αυτές αναλυτικά αναγράφονται στο π.δ. 65/9.6.2009 καθώς και με οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στην εν λόγω Διεύθυνση. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον αρμόδιο Αντιπρόεδρο και στον Γενικό Διευθυντή.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται (ενδεικτικά)	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Υπουργεία (κυρίως Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Ασφαλιστικά Ταμεία	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Τράπεζα Ελλάδος		
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Προμηθευτές της Ε.Κ.		
Εποπτευόμενους φορείς		
ΑΑΔΕ - Δ.Ο.Υ.		
Διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς και όργανα (ESMA, EBA, EΙΟΡΑ, IOSCO κλπ.)		
Εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

Κύρια καθήκοντα

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης διευθύνει και συντονίζει το προσωπικό και τις εργασίες της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:
 - ix) διαμορφώνει το σύνολο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και των ετήσιων και περιοδικών στόχων της, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
 - x) κατανέμει τις υποθέσεις στους αρμόδιους καθ' ύλην προϊσταμένους Τμημάτων, παρέχει γενικές κατευθύνσεις για το χειρισμό τους, παρακολουθεί την πορεία εξέλιξής τους, μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους και βεβαιώνεται για την εκπλήρωση των οδηγιών του και για την επαρκή τεκμηρίωση στα κείμενα εργασίας που του υποβάλλονται.
 - xi) γνωστοποιεί στους υφισταμένους του οδηγίες, εντολές και αποφάσεις της Διοίκησης και του ΓΔ και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή αυτών.

- xii) εισηγείται διαδικασίες της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της και δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συν-λειτουργίας του προσωπικού της.
- xiii) μεριμνά για την κατάλληλη κατανομή των υπαλλήλων στα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσης που προϊστάται, ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση των εργασιών της. Σε περίπτωση που διαπιστώνει υποστελέχωση, ή κρίνει ότι απαιτείται ανακατανομή του προσωπικού εντός της Διεύθυνσης, εισηγείται σχετικά στο ΓΔ.
- xiv) μεριμνά για την επιμόρφωση/εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και εγκρίνει ταξίδια των υπαλλήλων της που γίνονται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- xv) παρακολουθεί την παρουσία του προσωπικού της Διεύθυνσης και αιτείται στο ΓΔ την αναπλήρωση σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας κάποιου υπαλλήλου ή σε περίπτωση ανάγκης.
- xvi) εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη την επάρκεια του εναπομείναντος προσωπικού και εγκρίνει τις υπερωρίες του.
- Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
 - Υπογράφει τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
 - Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και να καταστούν αντικείμενο επεξεργασίας τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και το ΓΔ.
 - Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων και της αλληλογραφίας με εξωτερικούς φορείς, δικαστικές και λοιπές αρχές και υποβάλλει σε αυτές, όπου απαιτείται, αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης που αφορούν αιτήσεις – αναφορές για θέματα αποκλειστικά της Διεύθυνσης.
 - Μεριμνά για τη λειτουργική αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά ιδίως για:
 - iii) την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας και
 - iv) την καλή χρήση και επάρκεια των αναγκαίων μέσων, εφαρμογών και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους και να λειτουργεί η Διεύθυνση αποτελεσματικά.
 - Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
 - Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο»

- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών
- Είναι υπεύθυνος για θέματα μίσθωσης, κίνησης και συντήρησης των οχημάτων της κεντρικής υπηρεσίας
- Εγκρίνει, καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις και πράξης έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης έργων, ανάληψης και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού έως δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500€)
- Εγκρίνει τις πληρωμές για τα μισθώματα κινητών και ακινήτων, για τα κοινόχρηστα και για τους λογαριασμούς ηλεκτρισμού, ύδρευσης, τηλεφωνίας και φυσικού αερίου
- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.
- Σε περίπτωση απουσίας του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων και επί ομοιόβαθμων από τον προϊστάμενο που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου στη Διεύθυνση. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης δύναται να εξουσιοδοτεί υπαλλήλους της Διεύθυνσης να προβούν σε συγκεκριμένες ενέργειες για θέματα της Διεύθυνσης καθώς και σε κάθε περίπτωση όπου υπάρχει σχετική πρόβλεψη από τις κείμενες διατάξεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικών 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

<p><u>Τυπικά Προσόντα</u></p> <p>Άρθρο 21, 22, 23, 25 του ΠΔ 65/2009 (ΦΕΚ Α'88/9.6.2009), όπως ισχύει.</p> <p>ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α 39/2001), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.</p> <p>Άρθρο 77 του Ν.4706/2020 (ΦΕΚ Α 136/17.7.2020)</p>	<p>Στη Διεύθυνση 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.</p>
<p><u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u></p> <p><u>Επιθυμητά προσόντα</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ολοκληρωμένη γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Γνώση Δημόσιου Λογιστικού • Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
<p><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση πιστικών χρονοδιαγραμμάτων • Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων της Δ/σης εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της Δ/σης ανεξαρτήτως ωραρίου

<p>Εμπειρία</p> <p>Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.</p>	<p>Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΕΕΠ ή ΤΕ εφόσον:</p> <p>α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ. Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή</p> <p>γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή</p> <p>δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.</p>
---	--

Λεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

