



**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, 1 Μαρτίου 2021
 Αριθ. πρωτ. 451

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης 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) 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 Συμβολίων 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.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων:

1. Διεύθυνση Φορέων Κεφαλαιαγοράς
2. Διεύθυνση Μελετών
3. Διεύθυνση Εισηγμένων Εταιριών
4. Διεύθυνση Εποπτείας Αγορών
5. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Διεύθυνση Φορέων Κεφαλαιαγοράς

- 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 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.
- Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, 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 σχετικά 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 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.
- Παρέχει άδεια για κάθε τροποποίηση του καταστατικού και κάθε μεταβολή του μετοχικού κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιριών Επενδύσεων χαρτοφυλακίου (ΑΕΕΧ), των Ανωνύμων Εταιριών Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (ΑΕΔΑΚ), των ανωνύμων Εταιριών Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων Ακίνητης Περιουσίας (ΑΕΔΑΚΑΠ) και των Ανωνύμων Εταιριών Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία (ΑΕΕΑΠ).
- Χορηγεί άδεια για τη σύσταση Αμοιβαίου Κεφαλαίου και Αμοιβαίου Κεφαλαίου Ακίνητης Περιουσίας και εγκρίνει κανονισμούς Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Αμοιβαίων Κεφαλαίων Ακίνητης Περιουσίας και τις τροποποιήσεις αυτών.
- 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.

2. Διεύθυνση Μελετών

- 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 προΐσταται, 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 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 σχετικά 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 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.
- 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 ομοίβαθμων 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.

3. Διεύθυνση Εισηγμένων Εταιριών

- 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 προΐσταται, 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 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.
- Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, 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 σχετικά 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 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.
- 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 ο προϊστάμενος 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

4. Διεύθυνση Εποπτείας Αγορών

- 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 προΐσταται, 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.
 - 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.
- Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, 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.
- 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 ομοίωβαθμων 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,

5. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

- 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 προΐσταται, 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 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 αναγκαίων μέσων και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραίωνουν τις εργασίες τους.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- 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.

6. Διεύθυνση Διοικητικών 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 προΐσταται, 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 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 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.
 - Αποφασίζει για τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους υπαλλήλους της Επιτροπής
 - Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο»
 - Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών
 - 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 ομοίωβαθμων 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

7. 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 προΐσταται, 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 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 αναγκαίων 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

8. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι:

1. ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν:
 - την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης και της λειτουργίας της Ε.Κ.
 - την εποπτεία της οικονομικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων της Ε.Κ..
 - την εποπτεία της τήρησης από τις αρμόδιες Διευθύνσεις των υποχρεώσεων γνωστοποίησης συναλλαγών από υπόχρεα πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν. 2533/1997.
 - την εποπτεία της τήρησης του επαγγελματικού απορρήτου από τα στελέχη και το υπαλληλικό προσωπικό εν γένει της Ε.Κ.
 - την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πορίσματα των ελέγχων.
 - τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Ε.Κ.
2. Κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στο ειδικό περίγραμμα θέσης, που προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι, του Κλάδου ΠΕ ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ή ΤΕ που ανήκουν οργανικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προϊστανται 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 τω πράγματι 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 επιπέδου Διεύθυνσης, που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

B1. Διεύθυνση Φορέων Κεφαλαιαγοράς

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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B2. Διεύθυνση Μελετών

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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B3. Διεύθυνση 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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B4. Διεύθυνση Εποπτείας Αγορών

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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B5. Διεύθυνση Διεθνών 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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B6. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

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 ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

B7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

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.

B8. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

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 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 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.

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 8 Μαρτίου 2021 και λήγει στις 22 Μαρτίου 2021**.
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 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. 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. 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.
5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, 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 υποψηφίους.

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. Ακολουθως, 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 εκάστου 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 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 καλύματα 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: Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:	
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ της ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.	
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ (έως πέντε κατ' ανώτατο όριο):
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	

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)	

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

A.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή 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.	

A.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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ	

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 θέματα αδειοδοτήσεων φορέων αγοράς, αδειοδοτήσεων Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων, εποπτείας των φορέων της αγοράς και των ΟΣΕ καθώς και με χορήγηση αδειών σε διαχειριστές οργανωμένων αγορών, διαχειριστές συστημάτων εκκαθάρισης, εγκρίνει κανονισμούς οργανωμένων αγορών, συστημάτων εκκαθάρισης και όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορέων αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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
Εποπτευόμενους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Αδειοδότησης Παροχών Επενδυτικών Υπηρεσιών	Πρόεδρο
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Αδειοδότησης Οργανισμών Συλλογικών Επενδύσεων (Ο.Σ.Ε.)	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Παροχών Επενδυτικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, EBA, EΙΟΡΑ, IOSCO κλπ.)	Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας Ο.Σ.Ε.	
Άλλες εποπτικές αρχές	Προϊστάμενος Τμήματος Αγορών και Συστημάτων	
ΕΧΑΕ		

Κύρια καθήκοντα

- 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 στο 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 στο 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.
 - Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, 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 επεξεργαστούν 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:
 - i. την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας και
 - ii. 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.
 - Παρέχει άδεια για κάθε τροποποίηση του καταστατικού και κάθε μεταβολή του μετοχικού κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιριών Επενδύσεων χαρτοφυλακίου (ΑΕΕΧ), των Ανωνύμων Εταιριών Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (ΑΕΔΑΚ), των ανωνύμων Εταιριών Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων Ακίνητης Περιουσίας (ΑΕΔΑΚΑΠ) και των Ανωνύμων Εταιριών Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία (ΑΕΕΑΠ).
 - Χορηγεί άδεια για τη σύσταση Αμοιβαίου Κεφαλαίου και Αμοιβαίου Κεφαλαίου Ακίνητης Περιουσίας και εγκρίνει κανονισμούς Αμοιβαίων

Κεφαλαίων και Αμοιβαίων Κεφαλαίων Ακίνητης Περιουσίας και τις τροποποιήσεις αυτών.

- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.
- 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 Φορέων 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)

Στη **Διεύθυνση 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.

<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 Φορέων. • Άριστη γνώση αγγλικής 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...)
<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><u>Εμπειρία</u></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>

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ	

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 Μελετών ασχολείται με τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σχετικά με όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ενδεικτικά με την επεξεργασία προτάσεων για την προώθηση κανονιστικών και νομοθετικών ρυθμίσεων που αφορούν στη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου της κεφαλαιαγοράς, την κατάρτιση μελετών και τη διενέργεια αναλύσεων σε θέματα κεφαλαιαγοράς, τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου της Επιτροπής, την παρακολούθηση των θεμάτων επαγγελματικής πιστοποίησης και όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της Διεύθυνσης στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μελετών αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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
Υποψήφιους πιστοποίησης	Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών	Πρόεδρο
Εποπτευόμενες εταιρείες	Προϊστάμενος του Τμήματος Εκπαίδευσης	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς και όργανα (ESMA, EBA, EIOPA, IOSCO κλπ.)		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		
Ελληνικό Τραπεζικό Ινστιτούτο		

Κύρια καθήκοντα

- 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 στο 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 στο 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 προϊστάμενους 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 επεξεργαστούν 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:
 - i) την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας και
 - ii) 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.
 - Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊσταται.
 - Σε περίπτωση απουσίας του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων και επί ομοίοβαθμων ο προϊστάμενος 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 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)

Στη **Διεύθυνση Μελετών** προϊστάνται 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Ολοκληρωμένη γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης Μελετών.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- 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><u>Εμπειρία</u> Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007</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>
--	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάρχουν στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ
ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	

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 Εισηγμένων Εταιρειών 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, ως προς την τήρηση των διατάξεων περί δημοσίων προτάσεων, διαφάνειας και εταιρικής διακυβέρνησης, τον έλεγχο του περιεχομένου των ενημερωτικών δελτίων για δημόσιες προσφορές κινητών αξιών ή/και για την εισαγωγή τους σε οργανωμένη αγορά στην Ελλάδα και την ανάπτυξη κάθε απαραίτητης ενέργειας προληπτικής ή κατασταλτικής εποπτείας. Προγραμματίζει ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εισηγείται την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς και όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εισηγμένων Εταιρειών αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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
Εποπτευόμενες εταιρείες	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοσίων Προσφορών	Πρόεδρο
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές	Προϊστάμενος του Τμήματος Διαρκούς Πληροφόρησης	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Υπουργεία – Δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος του Τμήματος Περιοδικής Πληροφόρησης	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Διεθνή και Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA, IOSCO, EBA, EΙΟΡΑ κλπ.)	Προϊστάμενος του Τμήματος Εισηγμένων Εταιρειών	
Άλλες εποπτικές αρχές		

Κύρια καθήκοντα

- 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 στο 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 στο 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.
 - Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊστάμενους 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 επεξεργαστούν 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:
 - i) την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και τη διακίνηση της αλληλογραφίας και
 - ii) 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.
 - 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 ομοιοβαθμων 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 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)

Στη **Διεύθυνση Εισηγμένων** εταιρειών 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Ολοκληρωμένη γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης Εισηγμένων Εταιρειών.
- Άριστη γνώση αγγλικής 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 της Δ/σης εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της Δ/σης ανεξαρτήτως ωραρίου.

<p><u>Εμπειρία</u></p> <p>Άρθρο 84του 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>
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	<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/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΑΓΟΡΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΑΓΟΡΩΝ	

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 Εποπτείας Αγορών και ενδεικτικά με την παρακολούθηση, τον προληπτικό έλεγχο, την εποπτεία και έλεγχο της αγοράς ως προς την τήρηση των διατάξεων περί κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών και χειραγώγησης της αγοράς, παραβάσεις της εν γένει νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς κατά τη διενέργεια συναλλαγών, καταγγελίες και παράπονα επενδυτών ή τρίτων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τον σχεδιασμό ελέγχων για τη διαπίστωση παραβάσεων της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, εισηγήσεις για την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς σε θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης σε συνεργασία όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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
Εποπτευόμενους φορείς	Προϊστάμενος του Τμήματος Παρακολούθησης	Πρόεδρο
Υπουργεία και δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Συναλλαγών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (π.χ. ESMA, IOSCO, EBA, EIOPA κλπ.)	Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εισαγγελικές – Δικαστικές αρχές		
Άλλες εποπτικές αρχές		
ΕΧΑΕ		

Κύρια καθήκοντα

- 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 στο 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 στο 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.
- 1.1 Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
 - 1.2 Εισηγείται τη διεξαγωγή ελέγχων και άλλων ενεργειών σε σχέση με τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του και υπογράφει την εντολή ελέγχου, τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
 - 1.3 Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - 1.4 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και επεξεργαστούν τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και το ΓΔ.
 - 1.5 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.
 - 1.6 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 αναγκαίων μέσων, εφαρμογών και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους και να λειτουργεί η Διεύθυνση αποτελεσματικά.
 - 1.7 Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
 - 1.8 Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.
 - 1.9 Σε περίπτωση απουσίας του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων και επί ομοίβαθμων 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 Εποπτείας Αγορών 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)

Στη **Διεύθυνση 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Ολοκληρωμένη γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης Εποπτείας Αγορών.
- Άριστη γνώση αγγλικής 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 πιστικών χρονοδιαγραμμάτων
- Δυνατότητα χειρισμού των υποθέσεων της Δ/σης εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και αποσκοπώντας στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της Δ/σης ανεξαρτήτως τήρησης ωραρίου.

<p>Εμπειρία</p> <p>Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007</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>
---	--

Δεξιότητες	
	<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 • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	

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 Διεθνών Σχέσεων και ενδεικτικά με την παρακολούθηση των εξελίξεων διεθνώς στις κεφαλαιαγορές, την υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και για την εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων ή συμφωνιών σε θέματα κεφαλαιαγοράς, την παρακολούθηση και τον συντονισμό των σχέσεων της Ε.Κ. με ευρωπαϊκά και διεθνή όργανα και οργανισμούς, την παρακολούθηση και τη διαχείριση των σχέσεων της Ε.Κ. στα διμερή θέματα με άλλες χώρες, τη διάδοση της πληροφόρησης σε θέματα διεθνών σχέσεων της Ε.Κ. όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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
Εποπτευόμενους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων	Πρόεδρο
Υπουργεία και άλλους δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκών Υποθέσεων	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Διεθνή και Ευρωπαϊκά Όργανα και Οργανισμούς (ESMA, EBA, EΙΟΡΑ, IOSCO κλπ.)	-	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Ομόλογες Αρχές άλλων Κρατών	-	
Άλλες εποπτικές αρχές	-	
ΕΧΑΕ		

Κύρια καθήκοντα

- 1.1 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 στο 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 στο 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.
- 1.2 Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
- 1.3 Υπογράφει τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊστάμενους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
- 1.4 Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 1.5 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και επεξεργαστούν τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και το ΓΔ.
- 1.6 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.
- 1.7 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 αναγκαίων μέσων, εφαρμογών και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους και να λειτουργεί η Δ/ση αποτελεσματικά.
- 1.8 Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- 1.9 Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊσταται.
- 1.10 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 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)

Στη Διεύθυνση 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Ολοκληρωμένη γνώση των αρμοδιοτήτων της Ε.Κ.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- 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><u>Εμπειρία</u> 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>
---	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • 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 • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

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

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ 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 Διοικητικών Υπηρεσιών και ενδεικτικά με θέματα σχετικά με την προκήρυξη, τον διορισμό, την πρόσληψη, την εξέλιξη, τη μονιμοποίηση, τη μετάταξη, την τοποθέτηση, τη διάθεση και την απόσπαση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΚ, την εξέταση προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και την υποβολή προτάσεων για την επίλυσή τους, τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του παραπάνω προσωπικού, την τήρηση και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού, τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, την τήρηση του πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την υποβολή προτάσεων για θέματα πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες, εισηγήσεις που αφορούν την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών σχετικά με τη χρήση, την επέκταση, τη βελτίωση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, εισηγήσεις για την ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<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 Εσωτερικών και Οικονομικών) και άλλους δημόσιους φορείς	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού	Πρόεδρο
ΑΣΕΠ	Προϊστάμενος του Τμήματος Πρωτοκόλλου	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Ευρωπαϊκά όργανα και οργανισμούς (ESMA κλπ)	Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
Εποπτευόμενους φορείς		
Εισαγγελικές – Δικαστικές Αρχές		
ΕΧΑΕ		

Κύρια καθήκοντα

- 1.1 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 στο 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 στο 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.
- 1.2 Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
- 1.3 Υπογράφει τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
- 1.4 Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 1.5 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και επεξεργαστούν τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και το ΓΔ.
- 1.6 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.
- 1.7 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 αναγκαίων μέσων, εφαρμογών και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους και να λειτουργεί η Διεύθυνση αποτελεσματικά.
- 1.8 Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
- 1.9 Αποφασίζει για τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στους υπαλλήλους της Επιτροπής
- 1.10 Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο»
- 1.11 Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών
- 1.12 Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊσταται.
- 1.13 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 Διοικητικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με 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)

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστανται 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.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<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.
Εμπειρία Άρθρο 84 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	<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>

Δεξιότητες	
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
------------------	---	-------------------

3 έτη	Όχι	
-------	-----	--

**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, την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της ΕΚ και την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή τροποποίηση, την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού και την υποβολή τους για έγκριση στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τη μισθοδοσία του προσωπικού της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, την έγκριση των αιτούμενων δαπανών, την κατάρτιση και παρακολούθηση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών, τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας των δαπανών, όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Πρόεδρο, 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	Πρόεδρο
Ασφαλιστικά Ταμεία	Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών	Αντιπρόεδρο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με την απόφαση ΔΣ περί κατανομής αρμοδιοτήτων
Τράπεζα Ελλάδος		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
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

1.1 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 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.
 - 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 στο 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.
- 1.2 Εισηγείται στα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης για τις υποθέσεις της Διεύθυνσής του.
 - 1.3 Υπογράφει τις εισηγήσεις, καθώς και άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης που απευθύνονται προς τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης, καθώς και προς τρίτους.
 - 1.4 Ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα, έκτακτα και σημαντικά θέματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - 1.5 Μεριμνά ώστε να συγκεντρωθούν και επεξεργαστούν τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στις δραστηριότητες και τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση και το ΓΔ.
 - 1.6 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.
 - 1.7 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 αναγκαίων μέσων, εφαρμογών και του εξοπλισμού, ώστε να μπορούν οι υπάλληλοι να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους και να λειτουργεί η Διεύθυνση αποτελεσματικά.
 - 1.8 Συνεργάζεται με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΚ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των στόχων της ΕΚ.
 - 1.9 Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο»
 - 1.10 Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών
 - 1.11 Είναι υπεύθυνος για θέματα μίσθωσης, κίνησης και συντήρησης των οχημάτων της κεντρικής υπηρεσίας
 - 1.12 Εγκρίνει, καταρτίζει και υπογράφει συμβάσεις και πράξης έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης έργων, ανάληψης και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού έως δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500€)

- 1.13 Εγκρίνει τις πληρωμές για τα μισθώματα κινητών και ακινήτων, για τα κοινόχρηστα και για τους λογαριασμούς ηλεκτρισμού, ύδρευσης, τηλεφωνίας και φυσικού αερίου
- 1.14 Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.
- 1.15 Σε περίπτωση απουσίας του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον ανώτερο κατά βαθμό προϊστάμενο των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων και επί ομοίβαθμων 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

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)

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 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.

<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><u>Εμπειρία</u></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>

<p><u>Δεξιότητες</u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός.
--	--

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

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
ΕΛΕΓΧΟΥ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	

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 ενδεικτικά με την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης και της λειτουργίας της Ε.Κ., την εποπτεία της οικονομικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων της Ε.Κ., την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πορίσματα των ελέγχων, τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Ε.Κ. όπως αναλυτικά αναγράφονται οι αρμοδιότητές της στο π.δ. 65/9.6.2009 ή οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊσταται. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται από ένα μέλος του, εξαιρουμένων του Προέδρου και των Αντιπροέδρων.

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 και άλλους δημόσιους φορείς		Δ.Σ. Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς
		Μέλος Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ασχολείται με:

- την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης και της λειτουργίας της Ε.Κ.
- - την εποπτεία της οικονομικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων της Ε.Κ..
- - την εποπτεία της τήρησης από τις αρμόδιες Διευθύνσεις των υποχρεώσεων γνωστοποίησης συναλλαγών
- από υπόχρεα πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν. 2533/1997.
- την εποπτεία της τήρησης του επαγγελματικού απορρήτου από τα στελέχη και το υπαλληλικό προσωπικό εν γένει της Ε.Κ.
- την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τα πορίσματα των ελέγχων.
- τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Ε.Κ.
- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα ανατεθεί από το ΔΣ στη Διεύθυνση που προϊστάται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, 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>	
<p><u>Γυπικά 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 Εσωτερικού Ελέγχου 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 Εσωτερικού Ελέγχου. • 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><u>Εμπειρία</u></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>
--	--

<u>Δεξιότητες</u>	
	<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 • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι οργανωτικός

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

