



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3392

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 61

Τροποποίηση της υπ' αρ. 84/19.5.2022 (Β' 2578) κοινής απόφασης «Καθορισμός της Οργάνωσης της Γραμματείας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)».

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 60 του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

2. Τις διατάξεις του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), ως ισχύουν και ειδικότερα τα οριζόμενα στο άρθρο 20 αυτού.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

5. Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

6. Την υπ' αρ. 80/16.7.2021 απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. με θέμα «Κανονισμός Λειτουργίας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού» (Β' 3450).

7. Την υπ' αρ. 84/19.5.2022 κοινή απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου του ΑΣΕΠ «Καθορισμός της Οργάνωσης της Γραμματείας του ΑΣΕΠ» (Β' 2578).

8. Την υπό στοιχεία Υ 70/30.10.2020 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

9. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.ΑΣΕΠ/οικ11210/7.6.2021 (ΥΟΔΔ 445) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την

οποία διορίζεται ο Αθανάσιος Παπαϊωάννου, Πρόεδρος του ΑΣΕΠ.

10. Την υπ' αρ. 11/16.1.2023 (ΑΔΑ: Ψ7ΣΚ6Η6-Φ7Α) δι-
απιστωτική πράξη του Προέδρου του ΑΣΕΠ περί αντι-
στοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων με
τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και
ειδικότητες (Β' 222).

11. Την ανάγκη αύξησης οργανικών θέσεων προσωπι-
κού, σύστασης και μεταφοράς θέσεων σε κλάδο άλλης
κατηγορίας, για λόγους ενίσχυσης της αποτελεσματικής
λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.

12. Την υπ' αρ. 323/2023/ΕΣΕ/17.2.2023 εισήγηση της
Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Α.Σ.Ε.Π., αναφορικά
με τις δημοσιονομικές επιπτώσεις.

13. Την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της από 7.4.2023 συ-
νεδρίασης της Ολομέλειας του ΑΣΕΠ.

14. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται
δαπάνη, ποσού εκατόν ενενήντα επτά χιλιάδων ευρώ
(197.000,00 €) ετησίως που θα καλυφθεί από τον τακτικό
προϋπολογισμό του ΑΣΕΠ (ΕΦ 1007-801-0000000-ΑΛΕ
2120101001, 2120102001, 2190201001 και 2190202001)
για το έτος 2023 και με τις υπό στοιχεία 2116/2022/ΕΣΕ
(ΑΔΑ: ΨΣΓΟ6Η6-ΟΟΑ), 2117/2022/ΕΣΕ (ΑΔΑ: 916Β6Η6-
Υ9Ε), 2124/2022/ΕΣΕ (ΑΔΑ: 69ΡΤ6Η6-ΨΛ9), 2127/2022/
ΕΣΕ (ΑΔΑ: 6ΕΩΑ6Η6-Σ31) με ημερομηνία 19/12/2022
αποφάσεις δέσμευσης πίστωσης, ενώ δεν θα υπερβαί-
νει τις δεσμεύσεις και τους στόχους του εγκριθέντος και
ισχύοντος ΜΠΔΣ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 84/19.5.2022 κοινή από-
φαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του
Προέδρου του ΑΣΕΠ «Καθορισμός της Οργάνωσης του
Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)»
(Β' 2578), για λόγους ενίσχυσης της αποτελεσματικής
λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π., ως ακολούθως:

1. Αντικαθίστανται τα άρθρα 3 παρ. 1, 8, 9, 10 και 11 της
ανωτέρω απόφασης, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

«Άρθρο 3

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής
Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στις ακόλουθες τέσσερις
(4) Διευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Διοικητικού.
- β) Διεύθυνση Οικονομικού.
- γ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων.
- δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών.

Άρθρο 8

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας.

β) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων.

γ) Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων είναι ιδίως:

α) Η διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της συνολικής υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου καθώς και του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του ΑΣΕΠ (hardware, δίκτυα, data center, σταθμοί χρηστών).

β) Η μέριμνα για την εγκατάσταση και την ασφάλεια του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων, δικτύων και εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η διαχείριση, υποστήριξη και καλή λειτουργία του Συστήματος Πλήρωσης Θέσεων, του HRMS, του Συστήματος Πρωτοκόλλου, του προγράμματος Μισθοδοσίας και λογιστικής του Α.Σ.Ε.Π. και άλλων σχετικών εφαρμογών.

δ) Η υποστήριξη και η εκπαίδευση των χρηστών.

ε) Η διαχείριση χρηστών (ρόλοι και δικαιώματα) των εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

στ) Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η αξιοποίηση των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως επίσης και με φορείς του ιδιωτικού τομέα αν απαιτηθεί.

ζ) Ο σχεδιασμός, η διενέργεια και επίβλεψη διαδικασίας σάρωσης και βαθμολόγησης γραπτών υποψηφίων στο πλαίσιο της διαδικασίας γραπτών διαγωνισμών.

η) Η διαχείριση χρηστών του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS).

θ) Η διαχείριση των δεδομένων, επεξεργασία και ανάλυση αυτών.

ι) Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και αναφορών και η σχετική ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Α.Σ.Ε.Π.

ια) Η παροχή τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης πρώτου επιπέδου προς τους πολίτες/φορείς.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπολογιστικών Συστημάτων Δικτύων και Ασφάλειας είναι:

α) Η διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της συνολικής υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου καθώς και του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η υποστήριξη χρηστών καθώς και η εγκατάσταση λειτουργικού λογισμικού στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η ασφάλεια των πληροφοριακών, επικοινωνιακών συστημάτων και δικτύων και οι διαδικασίες ελέγχου του λογισμικού προστασίας σε εξυπηρετητές και διακομιστές (servers και clients).

δ) Ο σχεδιασμός και η συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών του υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

ε) Η δημιουργία εικονικών μηχανών.

στ) Η ανάπτυξη και διαχείριση του intranet.

ζ) Η τεχνική υποστήριξη των συστημάτων αποθήκευσης (backup) όλων των συστημάτων.

η) Η δημιουργία και υποστήριξη τηλεδιασκέψεων.

θ) Η τεχνική υποστήριξη (εγκαταστάσεις, επίλυση προβλημάτων) των ψηφιακών υπογραφών.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων είναι:

α) Η μέριμνα για την τεκμηρίωση της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και αναφορών και η σχετική ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η επεξεργασία δεδομένων που συλλέγονται μετά από ηλεκτρονική επικοινωνία με τους πολίτες και σχετίζονται με τη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.

δ) Η παροχή τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης πρώτου επιπέδου προς τους πολίτες/φορείς.

ε) Η συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων που αφορούν σε όλες τις διαγωνιστικές διαδικασίες που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η διενέργεια μεταβολών στις αιτήσεις για διαγωνιστικές διαδικασίες του Α.Σ.Ε.Π.

ζ) Η ανάρτηση πράξεων στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διαύγεια».

η) Η ενημέρωση του Κεντρικού Καταλόγου των Δημοσίων Δεδομένων.

θ) Η ανάπτυξη, διαχείριση και υποστήριξη εφαρμογών.

ι) Η διενέργεια αναλύσεων δεδομένων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαγωνιστικών διαδικασιών που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.

ια) Η ανάλυση των στοιχείων που προκύπτουν από την διενέργεια δημοσκοπήσεων σε σχέση με την ικανοποίηση των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών είναι:

α) Η διαχείριση, υποστήριξη και καλή λειτουργία του Συστήματος Πλήρωσης Θέσεων, του HRMS, του Συστήματος Πρωτοκόλλου, του προγράμματος Μισθοδοσίας και λογιστικής του Α.Σ.Ε.Π. και άλλων σχετικών εφαρμογών.

β) Η δημιουργία και διαχείριση χρηστών (ρόλοι και δικαιώματα) των εφαρμογών.

γ) Η υποστήριξη χρηστών (διερεύνηση προβλημάτων και θεμάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των εφαρμογών και επίλυσή τους).

δ) Η παραμετροποίηση προκηρύξεων και προτύπων αιτήσεων και βαθμολόγησης στο σύστημα πλήρωσης θέσεων για όλα τα είδη προκηρύξεων. Συνεργασία με Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των ηλεκτρονικών αιτήσεων.

ε) Η μεταφορά στοιχείων (προκηρύξεων, αιτήσεων, αποτελεσμάτων, ενστάσεων, κ.λπ.) από και προς το portal.

στ) Η αυτόματη διαδικασία και ενημέρωση στοιχείων αιτήσεων προκηρύξεων εκπαιδευτικών από ΟΠΣΥΔ.

ζ) Η έκδοση αποτελεσμάτων για όλες τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

η) Η ανάλυση και μελέτη επιπτώσεων και πιθανών αλλαγών στο Σύστημα Πλήρωσης Θέσεων λόγω αλλαγών στη νομοθεσία προσλήψεων ή ειδικών περιπτώσεων διαδικασιών επιλογής προσωπικού αρμοδιότητας του ΑΣΕΠ.

θ) Η ανάλυση και υλοποίηση μηχανογραφικής υποστήριξης νέων διαδικασιών που δεν υποστηρίζονται από το Σύστημα Πλήρωσης Θέσεων.

ι) Η εγκατάσταση λογισμικού (Software και εμπορικών πακέτων) σε χρήστες του Α.Σ.Ε.Π.

ια) Η εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών.

ιβ) Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η αξιοποίηση των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως επίσης και με φορείς του ιδιωτικού τομέα αν απαιτηθεί.

ιγ) Η διαχείριση χρηστών του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS)

ιδ) Η εξαγωγή στοιχείων και αναφορών από την βάση δεδομένων του ΟΠΣ και άλλων εφαρμογών.

ιε) Η διαχείριση των συστημάτων αποθήκευσης (backup) όλων των συστημάτων.

ιστ) Η επίβλεψη, η παραμετροποίηση και η διενέργεια διαδικασίας σάρωσης-επικύρωσης απαντητικών φύλλων και της βαθμολογίας αξιολογητών θεμάτων ανάπτυξης από απαντητικά τετράδια.

Άρθρο 10

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών αποτελείται από τα εξής δύο (2) τμήματα:

α) Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι ιδίως:

α) Η ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. και η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους πολίτες.

β) Η διαχείριση, συντήρηση των βάσεων δεδομένων και της αρχιτεκτονικής των πληροφοριακών συστημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η παραμετροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. καθώς και των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας.

δ) Ο ψηφιακός μετασχηματισμός των διαδικασιών του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι:

α) Η διαχείριση και υποστήριξη του portal και των διαδικτυακών (online) υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η ενημέρωση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. και η μέριμνα για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών όπου απαιτούνται.

γ) Ο σχεδιασμός νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

δ) Η διενέργεια δημοσκοπήσεων μέσω της ιστοσελίδας με σκοπό τη μέτρηση της κοινής γνώμης για τις διαδικασίες του Α.Σ.Ε.Π.

ε) Η διαχείριση και υποστήριξη λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η προσωποποιημένη πληροφόρηση και ενημέρωση προς τους πολίτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και sms.

ζ) Η ενημέρωση και επιβεβαίωση προσωπικών στοιχείων των εγγεγραμμένων στο οικείο Μητρώο μέσω αιτημάτων αλλαγής στοιχείων και διαλειτουργικότητας.

η) Ο συντονισμός της τεχνικής υποστήριξης προς τους πολίτες/φορείς για θέματα που αφορούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π. και η παροχή της τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης δευτέρου επιπέδου.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η ανάλυση απαιτήσεων, η ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

β) Η ανάπτυξη και υλοποίηση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου, ευρύτερου δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα.

γ) Η διαχείριση και συντήρηση των βάσεων δεδομένων.

δ) Η αρχιτεκτονική εφαρμογών και η διαχείριση οικονομικών μηχανών.

ε) Η εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών για συγκεκριμένες εφαρμογές όπως Αποθήκη, Είσοδος, Δικαστικές Υποθέσεις, Χρεώσεις-Αποφάσεις, Σεμινάρια, Προσωπικό Έκτακτων Αναγκών (Εφαρμογές ΑΡΕΧ), Αποφάσεων-Αποσπασμάτων.

στ) Δεύτερο επίπεδο υποστήριξης για τις εφαρμογές Πρωτόκολλο, DMS και επικοινωνία με τους αντίστοιχους αναδόχους/εξωτερικούς συνεργάτες».

2. Προστίθεται περ. στ) στο άρθρο 23, της ανωτέρω απόφασης, ως ακολούθως:

«στ) Τμήμα Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων».

3. Μετά το άρθρο 28, της ανωτέρω απόφασης, προστίθεται άρθρο 28Α, το οποίο διαμορφώνεται ως εξής:

«Άρθρο 28Α

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων Αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων είναι ιδίως:

- α) Η παρακολούθηση της εξέλιξης νέων τεχνολογιών και η αξιοποίησή τους για τις ανάγκες της υπηρεσίας.
 β) Η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των διαδικασιών και λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π.
 γ) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών, καθώς και η τεκμηρίωση και προτυποποίηση τους.
 δ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση δεικτών ποιότητας των διαδικασιών της Αρχής.
 ε) Η επεξεργασία προτάσεων για έργα και προγράμματα χρηματοδοτούμενα από τον τακτικό προϋπολογισμό ή συγχρηματοδοτούμενα ή ερευνητικά και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.
 στ) Η εκπόνηση αναφορών για την πορεία εκτέλεσης των έργων/προγραμμάτων, τα οποία υλοποιούνται από ή/και για το Α.Σ.Ε.Π.
 ζ) Η διαμόρφωση λειτουργικού πλαισίου διαχείρισης έργων για την ομαλή ένταξή τους στη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.
 η) Η τήρηση του αρχείου των συγχρηματοδοτούμενων έργων».
4. Αντικαθίστανται τα άρθρα 30 και 31, της ανωτέρω απόφασης, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Προσωπικό της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 30

Οργανικές θέσεις και κατανομή αυτών ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ανέρχεται σε τριακόσιες δέκα θέσεις (310), οι οποίες κατανέμονται ως ακολούθως:

α) Διακόσιες ενενήντα πέντε (295) θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού		151
Κλάδος ΠΕ Στατιστικών	Ειδικότητα ΠΕ Στατιστικών		2
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)		25
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)			
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού		22
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)		15
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)			
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού		32
Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ		10
	Ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		26
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού	Ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων		1
Κλάδος ΔΕ Οδηγών	Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών		1
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)			
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών		8
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας		
Εσωτερικών Χώρων	Εσωτερικών Χώρων		2
Σύνολο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου	295		

β) Δεκατέσσερις (14) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)			
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού		4
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)			
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού		2
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE)		1
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)			
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού		5
Κλάδος ΔΕ Οδηγών	Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών		1
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)			
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων	Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών		1
Σύνολο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου			14

γ) Μία θέση (1) με θητεία

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)			
ΠΕ Ιατρών	Ειδικότητας ΠΕ Ιατρών		
	(Παθολογίας ή Εσωτερικής Παθολογίας)		1

2. Για οποιονδήποτε κλάδο, είναι δυνατό με τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων ειδικοτήτων και αριθμού θέσεων ανά ειδικότητα καθώς και τα αντίστοιχα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης.

Άρθρο 31

Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Των Γενικών Διευθύνσεων: α) Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

2. α) Των Διευθύνσεων (1) Διοικητικού (2) Α' Επιλογής Προσωπικού, (3) Β' Επιλογής Προσωπικού και (4) Γ' Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Των Διευθύνσεων (1) Οικονομικού και (2) Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

γ) Της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ε) Της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

3. α) Των Τμημάτων (1) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (2) Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, (3) Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών (4) Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικού, (5) Οργάνωσης και Διεξαγωγής Γραπτών Διαγωνισμών (6) Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών (7) Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (8) Έκδοσης Προσωρινών Αποτελεσμάτων (9) Έκδοσης Οριστικών Αποτελεσμάτων (10) Αναπληρώσεων (11) Ελέγχου Λοιπών Φορέων της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (12) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α. (13) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Λοιπών Φορέων (14) Ελέγχου Σ.Μ.Ε. και Ειδικών Διαδικασιών Σ.Ο.Χ. της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων (1) Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας και (2) Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων, (3) Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και (4) Ανάπτυξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξης Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ) Των Τμημάτων (1) Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης

Οικονομικού, (2) Προκηρύξεων Τακτικού Προσωπικού και (3) Ανακοινώσεων Έκτακτου και Εποχικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Προκηρύξεων, (4) Δικαστικών Υποθέσεων και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και (5) Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

δ) Των Τμημάτων (1) Σχεδιασμού Εργαλείων Επιλογής Προσωπικού και Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού και (2) Προσοντολογίου της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

ε) Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διαχείρισης Εφαρμογών και Δεδομένων προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

στ) Του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ζ) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

η) Της Διοικητικής Υπηρεσίας κάθε αποκεντρωμένου Τμήματος προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

θ) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

ι) Του Αυτοτελούς Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής».

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 84/19.5.2022 (Β' 2578) απόφασή μας.

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Μαΐου 2023

Ο Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Ο Πρόεδρος του Ανώτατου Συμβουλίου
Επιλογής Προσωπικού

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

