



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Αθήνα, 25 Απριλίου 2025
Α.Π.: 237/6944

Προς:
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ
(αποστολή με ηλ. ταχυδρομείο)

Θέμα: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς υπαλλήλους του Δημοσίου για στελέχωση του Ιδιαίτερου Γραφείου της Υφυπουργού Εσωτερικών»

Η πρόσκληση απευθύνεται σε όλους τους δημοσίους υπαλλήλους, που σύμφωνα με το αρ. 46 παρ. 2 και 3 του ν. 4622/2019 (Α' 133), μπορούν να απασχοληθούν με την ιδιότητα του συνεργάτη στο Ιδιαίτερο Γραφείο της Υφυπουργού μέσω απόσπασης ή εσωτερικής μετακίνησης. Πρόκειται για δημοσίους υπαλλήλους με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι οποίοι υπηρετούν σε φορείς του Δημοσίου Τομέα, όπως αυτός ορίζεται από τις διατάξεις της περ. (α) της παρ. 1 του αρ. 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και έχουν τη διάθεση να αποτελέσουν τους άμεσους συνεργάτες της Υφυπουργού και να συνδράμουν με τις γνώσεις, την εμπειρία και τον επαγγελματισμό τους στην αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου. Συγκεκριμένα η πρόσκληση αφορά στην κάλυψη των παρακάτω θέσεων:

1. **Θέση Συνεργάτη/ιδος**, με καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης (βλ. ανθρώπινο δυναμικό, διοικητικές διαδικασίες, κ.α.)
2. **Θέση Συνεργάτη/ιδος**, με καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

Σε περίπτωση απόσπασης, βάσει των προβλέψεων του αρ. 47 του ν. 4622/2019 (Α' 133), η πλήρωση των θέσεων των συνεργατών γίνεται, κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων και χωρίς χρονικό περιορισμό, με κοινή απόφαση της Υφυπουργού και του αρμόδιου Υπουργού προέλευσης. Τέλος, επισημαίνεται ότι η λήξη της απόσπασης συνεργάτη μπορεί να γίνει οποτεδήποτε με μόνη πράξη της Υφυπουργού.

Σημειώνεται ότι οι πιθανές αποσπάσεις ή εσωτερικές μετακινήσεις που θα προκύψουν, θα γίνουν με σεβασμό στις υπηρεσιακές ανάγκες της Υπηρεσίας και του Φορέα προέλευσης των υπαλλήλων.

Το Γραφείο Υφυπουργού θα χειριστεί τα προσωπικά δεδομένα του βιογραφικού με απόλυτη εχεμύθεια. Αντικείμενο επεξεργασίας είναι τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στο βιογραφικό σημείωμα που αποστέλλεται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής. Σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση των προσόντων επιλογής και της υποψηφιότητας.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να στείλουν το βιογραφικό τους στο email yfypourgos@ypes.gov.gr με θέμα «Αίτηση για τη θέση συνεργάτη», έως και τις **16/05/2025**. Εκείνες και εκείνοι, των οποίων τα βιογραφικά ανταποκρίνονται σε κάποια από τις προτεινόμενες θέσεις, θα κληθούν άμεσα σε συνέντευξη.

Η Υφυπουργός Εσωτερικών

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η προϊστάμενη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Υπουργείου Εσωτερικών
κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
Περιγραφή θέσεων εργασίας και Περίγραμμα Εργασίας

<p>1. Θέση Συνεργάτη/ιδος, με καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης (βλ. ανθρώπινο δυναμικό, διοικητικές διαδικασίες, κ.α.)</p>
<p>Καθήκοντα της θέσης:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Μελέτη θεμάτων και συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την παροχή κατάλληλης ενημέρωσης - Σύνταξη αναφορών/ενημερωτικών σημειωμάτων/προτάσεων δημόσιας πολιτικής - Υποστήριξη στα έργα και τα projects που υλοποιεί η Γενική Γραμματεία και παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους - Συμμετοχή σε θεματικές ομάδες εργασίας - Υποστήριξη κοινοβουλευτικών αρμοδιοτήτων - Χειρισμός αιτημάτων φορέων ή/και πολιτών
<p>Τυπικά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Πτυχίο ΑΕΙ - Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο - Άριστη γνώση χειρισμού υπολογιστή
<p>Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών - Προϋπηρεσία σε γραφεία μελών Κυβέρνησης ή/και μελών του Κοινοβουλίου
<p>Επιθυμητά χαρακτηριστικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Επαγωγική και συνδυαστική σκέψη - Ικανότητα έρευνας, συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων - Ανάληψη πρωτοβουλιών και οργανωτικότητα - Αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων - Ομαδικό πνεύμα - Επικοινωνιακές δεξιότητες - Υπευθυνότητα, αξιοπιστία, εχεμύθεια
<p>2. Θέση Συνεργάτη/ιδος, με καθήκοντα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης</p>
<p>Καθήκοντα της θέσης:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Επιμέλεια για την ομαλή καθημερινή λειτουργία του Ιδιαίτερου Γραφείου - Διεκπεραίωση και διαχείριση αλληλογραφίας, χειρισμός ηλεκτρονικών συστημάτων διακίνησης εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων - Διαχείριση τηλεφωνικής επικοινωνίας - Προγραμματισμός συναντήσεων - Επιμέλεια εθιμοτυπικών υποχρεώσεων και οργανωτικών ζητημάτων των συναντήσεων του Ιδιαίτερου Γραφείου - Οργάνωση μετακινήσεων Υφυπουργού - Τήρηση πρακτικών συναντήσεων
<p>Τυπικά προσόντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο - Άριστη γνώση χειρισμού υπολογιστή
<p>Επιθυμητά χαρακτηριστικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ανάληψη πρωτοβουλιών, ικανότητα έρευνας και οργανωτικότητα - Αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου και ιεράρχηση προτεραιοτήτων - Ομαδικό πνεύμα και επικοινωνιακές δεξιότητες - Υπευθυνότητα, αξιοπιστία, εχεμύθεια

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

1. Όλα τα Υπουργεία
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

(με την παράκληση να κοινοποιηθεί η παρούσα σε όλο το προσωπικό των παραπάνω Φορέων, καθώς και στο προσωπικό των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων τους)

Εσωτερική διανομή:

- Γραφείο Υφυπουργού (yfypourgos@ypes.gov.gr)
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα (ypiresiakos.grammateas@ypes.gov.gr)