

Ταχ. Διεύθυνση: Χαρ.Τρικούπη 51 & Βαλτετσίου
Ταχ. Κώδικας: 10681, Αθήνα
Fax: 210-3898086
Τηλέφωνα: 210-3898022, 005
E-mail: kethi@kethi.gr

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.), κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υπ' αριθμ. 18845/10-05-2018 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1769/Β'/18.05.2018).

**Η Πρόεδρος του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία
Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.)**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 18845/10-05-2018 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών με θέμα: «Καθορισμός των οργάνων διοίκησης του Κ.Ε.Θ.Ι. και ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του» (Φ.Ε.Κ. 1769/Β'/18.05.2018).
2. Την υπ' αριθμ.οικ. 12662/19.04.2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί ανασυγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (ΚΕΘΙ) - (Φ.Ε.Κ. 231/ΥΟΔΔ/24.04.2018).
3. Το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.
4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Κ.Ε.Θ.Ι. και πλήρωσης θέσης ευθύνης.
5. Την υπ' αριθμ. 404/05-09-2018/θέμα 2^ο απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Ε.Θ.Ι. με την οποία εγκρίθηκε η παρούσα πρόσκληση.

Αποφασίζει

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Προκηρύσσουμε την ακόλουθη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.), ως εξής:

Διεύθυνση Ερευνών και Υλοποίηση Προγραμμάτων

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Θέση Προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων.

Τα καθήκοντα του/της Προϊσταμένου/νης της Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων είναι τα εξής:

Προϊσταται της Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων, εποπτεύει τα υπαγόμενα σε αυτήν Γραφεία και συντονίζει τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό του Κ.Ε.Θ.Ι., επιβλέπει την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει εν γένει κάθε αρμοδιότητα σχετικά με την ομαλή λειτουργία των Γραφείων αρμοδιότητάς του/της.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ.

Δικαίωμα συμμετοχής

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Ειδικών σε θέματα Ισότητας, που κατέχουν οργανική θέση στο Κ.Ε.Θ.Ι., εφόσον κατά την ημερομηνία της λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α/ έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/νης ή αναπληρωτή/τριας προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης ή Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον,

ή

β/ είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών φύλου,

ή

γ/ έχουν πέντε (5) έτη προϋπηρεσία σε θέματα ισότητας των φύλων.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή σε θέση προϊσταμένου/νης οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για την επιλογή προϊσταμένου/νης ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος/η υπάλληλος, ο/η οποίος/α διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για αδικήματα (π.χ. κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία κλπ) ή του/της έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες (υπολογιζόμενες ημερολογιακά) και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της δημοσίευσης της παρούσας προκήρυξης, ήτοι στις **21.09.2018** και λήγει στις **05.10.2018**.
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. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Θ.Ι.. Την αίτηση υποβάλλει ο/η υποψήφιος/α είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του/της υποψηφίου/ας 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/της υποψηφίου/ας.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του/της υποψηφίου/ας και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο/η υποψήφιος/α στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του/της υπαλλήλου και στο αρχείο του Κ.Ε.Θ.Ι., λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Θ.Ι., αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον/την υποψήφιο/α 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/της υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.
3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο/α τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος. Οι υποψήφιοι/ες, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αποστέλλει αμελλητί στο Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Ε.Θ.Ι. τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους/τις υποψήφιους/ες.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Ε.Θ.Ι..
2. Το Δ.Σ. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης, σύμφωνα με το κεφ. ΙΙΙ «ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ», αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Δ.Σ.
3. Ακολουθώς, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο/α που διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα σύμφωνα με τον κάτωθι πίνακα και στη συνέχεια, το Δ.Σ. καταρτίζει, με βάση τη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

A/A	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΟ - ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1	Βαθμός πτυχίου (αριθμός στην κλίμακα 5-10)	Βαθμός (μέγιστο 10 επί βαθμό βαρύτητας 7, ήτοι μέγιστο 70)

4. Ακολουθεί η διαδικασία της συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι υποψήφιοι/ες του πίνακα κατάταξης. Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης, το Δ.Σ. λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
5. Κατά την προσωπική συνέντευξη, οι υποψήφιοι/-ες αξιολογούνται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

[Α] ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ		
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1	Άριστη γνώση πολιτικών και θεμάτων ισότητας των φύλων	5
2	Άριστη γνώση σε θέματα διαχείρισης και υλοποίησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Άριστη γνώση θεσμικού πλαισίου που διέπει τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.	5
3	Πολύ καλή γνώση προγραμματισμού, απολογισμού δράσεων, παρακολούθηση της επίτευξης δεικτών, γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.	5
4	Ψηφιακές δεξιότητες στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	5
ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ		20

[Β] ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1	Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. Ικανότητα διαχείρισης σύνθετων αντικειμένων και λήψης άμεσων αποφάσεων.	2
2	Ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης προτεραιοτήτων. Ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.	2
3	Επικοινωνιακές δεξιότητες. Ικανότητα συνεργασίας/ομαδικότητα. Ικανότητα διοίκησης ομάδων.	2
4	Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. Ανάληψη και εκχώρηση πρωτοβουλιών/αρμοδιοτήτων.	2
5	Συνέπεια, ευσυνειδησία, υπευθυνότητα. Επαγγελματισμός, διαπροσωπική ευαισθησία.	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		10

6. Όποιος/α επιλεγεί από το Δ.Σ. τοποθετείται, με απόφαση του Δ.Σ. στη θέση του/της Προϊσταμένου/νης Διεύθυνσης Ερευνών και Υλοποίησης Προγραμμάτων, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του/της υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Θ.Ι. οφείλει να ενημερώνει

αμελλητί το Δ.Σ. του Κ.Ε.Θ.Ι. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του/της υποψηφίου/ας.

ΙΧ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα του Κ.Ε.Θ.Ι.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Κ.Ε.Θ.Ι., προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Κ.Ε.Θ.Ι.

ΕΙΡΗΝΗ-ΕΛΕΝΗ ΑΓΑΘΟΠΟΥΛΟΥ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' : Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β' : Ένα (1) Περίγραμμα Θέσης Εργασίας.