



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Ταχ.Δ/νση : Βασ. Γεωργίου Α'1
Ταχ. Κωδ. : 54636
Τηλ. : 231-331-7124, 231-331-7103
e-mail : v.krimitsas@thessaloniki.gr
: a.menos@thessaloniki.gr

ΘΕΜΑ: *Προκήρυξη πλήρωσης τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης για τις Γενικές Διευθύνσεις α) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, β) ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ και γ) ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ του Δήμου Θεσσαλονίκης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 87-89 του ΚΚΔΚΥ (ν.3584/2007), όπως ισχύουν.*

**ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 87-89 του Ν.3584/2007, «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143) όπως ισχύουν,
- β) της παρ.4 του άρθρου 79 του Ν.4674/2020 (Α' 53),
- γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (Α' 98),
- δ) του ΠΔ 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)» όπως ισχύουν,

- ε) του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ Β' 1979/24-04-2025).
2. Τα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων:
- α) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών με Αρ. Πρωτ. Δήμου Θεσσαλονίκης 154053/22-06-2026
 - β) της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής με Αρ. Πρωτ. Δήμου Θεσσαλονίκης 154023/22-06-2026
 - γ) της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος με Αρ. Πρωτ. Δήμου Θεσσαλονίκης 154010/22-06-2026
- τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').
3. Την υπ' αριθμ. πρωτοκ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096 (ΦΕΚ Β' 4123/21.12.2016) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊστάμενων*», όπως ισχύει.
4. Την υπ' αριθ. 50520/10.8.2020 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «*Σύσταση Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (ΕΥΣ)*» (Β' 3390, Β' 3844) και την υπ' αριθ. 82380/09.12.2024 απόφαση της Υφυπουργού Εσωτερικών «*Ορισμός μελών στο Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (ΕΥΣ) άρθρου 4 ΚΚΔΚΥ*» (ΑΔΑ: 6ΞΞΛ46ΜΤΛ6-26Θ), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 52610/04.10.2025 (ΑΔΑ: 65Δ946ΜΤΛ6-ΧΜΘ) και υπ' αριθμ 16119/20.03.2026 (ΑΔΑ: 9ΒΕ746ΜΤΛ6-07Θ) όμοιες.
5. Την υπ' αριθμ. 145/2022 (ΑΠ 14001/2.3.2022, ΑΔΑ: ΨΟ5Ω46ΜΤΛ6-Μ4Ν) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
6. Το υπ' αριθμ. 80340/29.11.2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: 6ΦΞΒ46ΜΤΛ6-ΒΦΝ).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν.5314/26 (ΦΕΚ Α' 103) περί «*Αρμοδιοτήτων του Δημάρχου*», όπως ισχύουν.
8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε την πλήρωση με επιλογή τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Δήμου Θεσσαλονίκης για τις **Γενικές Διευθύνσεις** :

- α) **Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών**
- β) **Ποιότητας Ζωής και**
- γ) **Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.**

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- α) Ο/η Προϊστάμενος/νη Γενικής Διεύθυνσης **Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών** αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική εποπτεία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που είναι η διαχείριση και η επαγγελματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών μονάδων του, προς όφελος των διοικούμενων και των πολιτών, η ενιαία δημοσιονομική διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών θεμάτων και λειτουργιών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου.

- β) Ο/η Προϊστάμενος/νη Γενικής Διεύθυνσης **Ποιότητας Ζωής** αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική εποπτεία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής που είναι η διοίκηση των κοινωφελών υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών κάθε ηλικίας και προέλευσης, την διοικητική εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, την υποστήριξη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, την ανάπτυξη του πολιτισμού, της εκπαίδευσης και του αθλητισμού, την ανάδειξη της τοπικής οικονομίας, την στήριξη των οικογενειών και την ευταξία της πόλης.

- γ) Ο/η Προϊστάμενος/νη Γενικής Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος** αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική εποπτεία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και ιδίως για την

καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος που είναι η διοίκηση και η αποδοτικότητα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών, την αστική ανάπτυξη, βιωσιμότητα και ανθεκτικότητα, την εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, τη διαχείριση των αστικών αποβλήτων, τη διαρκή συντήρηση και βελτίωση των κοινόχρηστων υποδομών και εγκαταστάσεων κοινής ωφέλειας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς, τη βέλτιστη οικονομική διαχείριση και αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πηγών και διαθέσιμων πόρων, την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας, την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως και τον έλεγχο της δόμησης.

Τα ως άνω καθήκοντα εξειδικεύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').

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

A. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας, έχουν όλοι οι **μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι των ΟΤΑ α' βαθμού** κατηγορίας ΠΕ, που ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οργανικές διατάξεις του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ Β' 1979/24.04.2026) ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού (ανεξαρτήτως του κλάδου που ανήκουν) ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα **προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον**

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα **προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη**

ή

γ) να 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, να κατέχουν **βαθμό Α'** με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον **οκτώ (8)**

έτη στο βαθμό αυτό και να έχουν ασκήσει καθήκοντα **Προϊσταμένου Τμήματος** για **τρία (3)** τουλάχιστον έτη είτε έχουν κατά την **τελευταία τριετία** **όλως εξαιρετική επίδοση** στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

ή

- δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον **δέκα (10)** έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα **Προϊσταμένου** για **πέντε (5)** τουλάχιστον έτη, εκ των οποίων **δύο (2)** έτη σε **Διεύθυνση** είτε έχουν κατά την **τελευταία τριετία** **όλως εξαιρετική επίδοση** στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 87 και 88 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, ΝΠΔΔ, Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και ΝΠΔΔ 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. Τυπικά προσόντα Προϊσταμένων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης που απαιτούνται ανά προκηρυσσόμενη θέση:

- α) Θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης **Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών:**

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή
- να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.

- β) Θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης **Ποιότητας Ζωής**

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή
- να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.

- γ) Θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης **Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.**

- Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή

- Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
- να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης με πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού, όπως ανωτέρω, και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος 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 προϊστάμενου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, **ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως** για τα αναφερόμενα στο άρθρο 16 παράγραφος 1 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων αδικήματα ή **του 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 (ν.3528/2007, όπως ισχύει).

- 3) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος, **Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί** κατ'εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013 (Α'18), όπως ισχύει.
- 4) Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας, υπάλληλος που **έχει επιλεγεί** και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης επιπέδου **Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3)** της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
- 5) Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση, υπάλληλος που **έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου**, βάσει της παρ. 8 του άρθρου 89 του ΚΚΔΚΥ πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

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 την **21/09/2026** και λήγει στις **5/10/2026**.
- 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 συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
- 2) Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. 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 της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
- 3) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

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 Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, 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 τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα στο με αρ. πρωτ. 80340/29-11-2024 (ΑΔΑ: 6ΦΞΒ46ΜΤΛ6-ΒΦΝ) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

- 4) Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν 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 στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
- 5) Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Σταδίου 27, ΤΚ 10183, Αθήνα) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στις βεβαιώσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων του Δήμου Θεσσαλονίκης (ταχυδρομική διεύθυνση: Βασ. Γεωργίου Α' 1, ΤΚ 54636, Θεσσαλονίκη).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- 1) Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο (ΕΥΣ) του άρθρου 4 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύει, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 87-89 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν σε συνδυασμό με τις μεταβατικές διατάξεις της παρ. 4. του άρθρου 79 του ν.4674/2020.
- 2) Το ΕΥΣ εξετάζει κατ'αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 87-89 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύουν. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΕΥΣ, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.
- 3) Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται από το ΕΥΣ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 88 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:

- ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
- Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ. 3 του άρθρου 88 του ΚΚΔΚΥ, όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, η αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 87 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 88 του ΚΚΔΚΥ, δεν λαμβάνεται υπόψη.
- 4) Στη συνέχεια το ΕΥΣ, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για την προκηρυσσόμενη θέση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.
 - 5) Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
 - 6) Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του ΕΥΣ ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του ΑΣΕΠ εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για την προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
 - 7) Οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το ΕΥΣ λαμβάνει υπόψη του το ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
 - 8) Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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.
 - 9) Ακολούθως, το ΕΥΣ καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.
 - 10) Αυτός/ή που επιλέγεται από το ΕΥΣ τοποθετείται, με απόφαση του Δημάρχου Θεσσαλονίκης, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του/της, ως προϊστάμενος/η στη θέση για την οποία έχει επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλου ΟΤΑ α' βαθμού επιλεγεί ως

προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- 1) Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
- 2) Ειδικότερα, όσον αφορά στο κώλυμα της παρ. 4β του άρθρου 87 του ΚΚΔΚΥ δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο, λόγος για τον οποίο οι Διευθύνσεις Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το ΕΥΣ ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει το εν λόγω κώλυμα του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 85/2022. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

- 1) Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Δήμου Θεσσαλονίκης.
- 2) Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) του Δήμου Θεσσαλονίκης και του ΑΣΕΠ.
- 3) Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κατάστημα του Δήμου Θεσσαλονίκης επί της οδού Βασ. Γεωργίου Α' 1 ΤΚ 54636, Θεσσαλονίκη, με σχετικό αποδεικτικό.
- 4) Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων του Δήμου Θεσσαλονίκης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση.
- 5) Όλοι οι Δήμοι της χώρας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη:
 - α) στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτούς και
 - β) στα ΝΠΔΔ, Ιδρύματα και Συνδέσμους αυτών, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά σε αυτά/ούς.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΑΓΓΕΛΟΥΔΗΣ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Τρία (3) Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων: Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, Ποιότητας Ζωής και Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος του Δήμου Θεσσαλονίκης

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλοι οι Δήμοι της Χώρας
2. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)
(αποστολή στα gd_prosl@asep.gr και rom@asep.gr)
3. Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο άρθρου 4 του ν.3584/2007
Υπουργείο Εσωτερικών
Σταδίου 27
ΤΚ 10183 Αθήνα

Κοινοποίηση:

1. ΚΕΔΕ
(αποστολή στο info@kede.gr)
2. ΠΟΕ-ΟΤΑ
(αποστολή στο info@poeota.gr)
3. ΠΟΠ-ΟΤΑ
(αποστολή στο popota@otenet.gr)
4. Υπουργείο Εσωτερικών
Διεύθυνση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων
Βασ. Σοφίας 15
ΤΚ 10674 Αθήνα

Εσωτερική Διανομή:

- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου Θεσσαλονίκης
- Γενικό Γραμματέα Δήμου Θεσσαλονίκης
- Διευθύνσεις του Δήμου Θεσσαλονίκης
- Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών & Μονοπρόσωπων Οργάνων & Διοικητικής Υποστήριξης (για να κοινοποιηθεί η παρούσα στα ΝΠΔΔ, Ιδρύματα και Συνδέσμους του Δήμου Θεσσαλονίκης)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ)

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 87-89 ΤΟΥ ΚΚΔΚΥ (Ν. 3584/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:	Αρ. πρωτ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	
A4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (επιλέγει ο/η υποψήφιος/α έως 3)	
1. Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης	
2. Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής του Δήμου Θεσσαλονίκης	
3. Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος του Δήμου Θεσσαλονίκης	
B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ	
Ανήκω οργανικά σε ΟΤΑ α' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007)	
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην/ις επιλεγείσα/ες προκηρυσσόμενη/ες θέση/εις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στην/ις επιλεγείσα/ες προκηρυσσόμενη/ες θέση/εις .	
Είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος/α για την πλήρωση της/των προκηρυσσόμενης/ων οριζόντιας/ων θέσης/ων ευθύνης που επέλεξα και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την/ις προκηρυσσόμενη/ες οριζόντια/ες θέση/εις ευθύνης που επέλεξα.	
B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και	

α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση ή β) έχω κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά μου, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	
B.3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για την/ις επιλεγείσα/ες από τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
B.3.1. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΓΝΩΣΕΙΣ	
Κατέχω διακριτό μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο (για τις θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών και Ποιότητας Ζωής)	
Κατέχω διακριτό μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πολυτεχνικής Σχολής (για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος)	
Έχω πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε.	
Έχω πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία των ΟΤΑ Α' Βαθμού	
Έχω πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών (Ν.4412/2016)	
Έχω πολύ καλή γνώση του Πειθαρχικού Δικαίου (Ν.4057/2012)	
Έχω πολύ καλή γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας και Διοικητικής Διαδικασίας Δημοσίων Υπηρεσιών	
Έχω πολύ καλή γνώση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων	

Έχω γνώση διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού	
Έχω γνώση διοίκησης και οργάνωσης Υπηρεσιών	
Έχω γνώση παρακολούθησης Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού	
Έχω γνώση παρακολούθησης Στοχοθεσίας -Αξιολόγησης (Ν.4940/2022)	
Έχω γνώση σύνταξης – παρακολούθησης Ετήσιου Προγραμματισμού και Απολογισμού	
Έχω γνώση σύνταξης – παρακολούθησης Προϋπολογισμού	
Έχω γνώση παρακολούθησης Υλοποίησης Ευρωπαϊκών και άλλων συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων	
Έχω γνώση διαχείρισης εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων	
Έχω γνώση διαχείρισης θεμάτων προσωπικού	
Έχω γνώση Οικονομικής Διαχείρισης	
Έχω πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ Α' βαθμού (για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών)	
Έχω πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας ίδρυσης, εγκατάστασης και λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων αρμοδιότητας των ΟΤΑ Α' βαθμού (για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής)	
Έχω πολύ καλή γνώση της Πολεοδομικής Νομοθεσίας και αυτής των Απαλλοτριώσεων (για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος)	
Έχω γνώση σύνταξης – παρακολούθησης Τεχνικού Προγράμματος (για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Τεχνικών Έργων & Περιβάλλοντος)	
B.4. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 16 του ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007) 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 Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007 όπως ισχύει)	
Δεν υπηρετώ ως Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν.4111/2013, όπως ισχύει.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις	

προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.8 του άρθρου 89 του ΚΚΔΚΥ (ν.3584/2007, όπως ισχύει) και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.	

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:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ)

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΡΙΩΝ (3) ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 87-89 ΤΟΥ ΚΚΔΚΥ (Ν. 3584/2007)		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	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. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 88 του ΚΚΔΚΥ):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1.Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
--------------------------------	---------	-----	-----	-------

Σύνολο:

2.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

3.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

4.Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης				
ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:

Β.2.1. 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 (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**)

Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ
B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

α) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

β) ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

γ) ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Κωδικός Θέσης:		Αρ. Πρωτ. ΔΘ 154053/22-06-2026	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών		Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	
Κωδικός Γενικού Περιγράμματος			
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης – Κωδικός ΓΠ 1.1			
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας	
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		Βασιλέως Γεωργίου Α΄ 1 Τ.Κ.54636, Θεσσαλονίκη	
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική εποπτεία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών που είναι η διαχείριση και η επαγγελματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών μονάδων του, προς όφελος των διοικούμενων και των πολιτών, η ενιαία δημοσιονομική διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών θεμάτων και λειτουργιών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β	
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ	
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ	
		☐ Ε	
Κύρια καθήκοντα			
Ο /Η Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους. Ειδικότερα για τις Υπηρεσίες ευθύνης του:			

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους/ες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών ευθύνης του, συνεργαζόμενος/η με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους/ες για το σκοπό αυτό.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των Υπηρεσιών ευθύνης του.
7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των Υπηρεσιών ευθύνης του/της, στο βαθμό αρμοδιότητάς του/της, είτε αυτεπαγγέλτως, είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.
9. Έχει την ιδιότητα και την ευθύνη του Προϊσταμένου/νης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ν.4270/2014, άρθ. 24 και 25 κατά τις προβλέψεις του άρθ. 205 Ν.4555/2018.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης, που κατά τη σύνταξη του παρόντος είναι:

- Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
- Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Η Διεύθυνση Δημοτικών Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης
- Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων
- Η Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- ο Υπουργεία - ο Ελεγκτικούς Φορείς - ο Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - ο ΟΤΑ Α΄ και Β΄ Βαθμού	Όλοι οι Προϊστάμενοι/ες των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων των οποίων οι Οργανικές Μονάδες ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.	- ο Δήμαρχο - ο Γενικό Γραμματέα

- ο Άλλους Φορείς του Δημόσιου Τομέα - ο Πανεπιστημιακά Ιδρύματα - ο Διάφορα Ινστιτούτα και Επιμελητήρια (επαγγελματικά και επιστημονικά) - ο Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
1. Εκπροσωπεί το Δήμο Θεσσαλονίκης ή /και τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών όπου απαιτείται 2. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους, λοιπούς Γενικούς Διευθυντές, Προϊσταμένους/ες Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με A) την Παράγραφ ο 5 του Άρθρου 87 του Ν. 3584/2007 , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει B) τον ισχύοντα Οργανισμό ό Εσωτερική ς Υπηρεσία ς του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ	- ο Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή - ο Να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.	

Β' 1979/2025 όπως τροποποιή θηκε και ισχύει) Γ) τα άρθρα του Π.Δ.85/20 22, όπως τροποποιή θηκε και ισχύει.	
Επιπρόσθετ α Προσόντα - Γνώσεις:	- ο Διακριτός Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος - ο Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία των ΟΤΑ Α' Βαθμού - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών (Ν.4412/2016) - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ Α' βαθμού - ο Πολύ καλή γνώση του Πειθαρχικού Δικαίου (Ν.4057/2012) - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας και Διοικητικής Διαδικασίας Δημοσίων Υπηρεσιών - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων - ο Γνώση διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού - ο Γνώση διοίκησης και οργάνωσης Υπηρεσιών - ο Γνώση των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης: α. Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού β. Παρακολούθηση Στοχοθεσίας -Αξιολόγησης (Ν.4940/2022) γ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Ετήσιου Προγραμματισμού και Απολογισμού δ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού ε. Παρακολούθηση Υλοποίησης Ευρωπαϊκών και άλλων συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων - στ. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων ζ. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού η. Οικονομική Διαχείριση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- ο Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - ο Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους Φορέων της ημεδαπής ή άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας και συνεργασιών.

Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Τα οριζόμενα στην Παράγραφο 1 του 87 του Ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει : « α) Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή β) Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή γ) Να 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 οκτώ (8) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή δ) Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) τουλάχιστον έτη, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. »	
Δεξιότητες	- ο Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - ο Να είναι οργανωτικός/ή - ο Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό πνεύμα - ο Να εμπνέει ομάδες - ο Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - ο Να είναι αξιόπιστος/η αντικειμενικός/ή, εχέμυθος/η - ο Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων, αλλαγών - ο Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - ο Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες - ο Να διαθέτει ικανότητα εποπτείας σύνθετων και διαφορετικών θεμάτων	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 (τρία) έτη, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Δημάρχου

Μιχαήλ Μήττας	Στυλιανός Αγγελούδης
---------------	----------------------

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
Κωδικός Θέσης:		Αρ. Πρωτ. ΔΘ 154023/22-06-2026
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής	
Κωδικός Γενικού Περιγράμματος		
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης – Κωδικός ΓΠ 1.1		
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		Βασιλέως Γεωργίου Α΄ 1 Τ.Κ.54636, Θεσσαλονίκη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική επεξεργασία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής που είναι η διοίκηση των κοινωφελών υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών κάθε ηλικίας και προέλευσης, την διοικητική εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, την υποστήριξη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, την ανάπτυξη του πολιτισμού, της εκπαίδευσης και του αθλητισμού, την ανάδειξη της τοπικής οικονομίας, την στήριξη των οικογενειών και την ευταξία της πόλης.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Κύρια καθήκοντα		

ΟΗ Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους.

Ειδικότερα για τις Υπηρεσίες ευθύνης του:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένου/ης των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση /απόδοση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους για τον σκοπό αυτό.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των Υπηρεσιών.
7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των Υπηρεσιών ευθύνης του/της, στο βαθμό αρμοδιότητάς του/της, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ του Δήμου Θεσσαλονίκης, που κατά τη σύνταξη του παρόντος είναι:

- Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής
- Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Η Διεύθυνση Μητρώου Πολιτών
- Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
- Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας
- Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας
- Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Οικογενειακής Μέριμνας
- Η Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Εθελοντισμού
- Η Διεύθυνση Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και Βιβλιοθηκών
- Η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουριστικής Ανάπτυξης
- Η Διεύθυνση Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
--	--------------------------------------	----------------------

- ο Υπουργεία - ο Ελεγκτικούς Φορείς - ο Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - ο ΟΤΑ Α΄ και Β΄ Βαθμού - ο Άλλους Φορείς του Δημόσιου Τομέα - ο Πανεπιστημιακά Ιδρύματα - ο Διάφορα Ινστιτούτα και Επιμελητήρια (επαγγελματικά και επιστημονικά) - ο Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	Όλοι οι Προϊστάμενοι /ες των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων των οποίων οι Οργανικές Μονάδες ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.	- ο Δήμαρχο - ο Γενικό Γραμματέα
---	--	---

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί το Δήμο Θεσσαλονίκης ή/και τη Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής όπου απαιτείται
2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους/ες Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με A) την Παράγραφ ο 5 του Άρθρου 87 του Ν. 3584/2007 , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει B) τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλον	- ο Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ή - ο Να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.
--	--

ίκης (ΦΕΚ Β' 1979/2025 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) Γ) τα άρθρα του Π.Δ.85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	
Επιπρόσθετα Προσόντα - Γνώσεις:	- ο Διακριτός Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος - ο Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία των ΟΤΑ Α' Βαθμού - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών (Ν.4412/2016) - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας ίδρυσης, εγκατάστασης και λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων αρμοδιότητας των ΟΤΑ Α' βαθμού. - ο Πολύ καλή γνώση του Πειθαρχικού Δικαίου (Ν.4057/2012) - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας και Διοικητικής Διαδικασίας Δημοσίων Υπηρεσιών - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων - ο Γνώση διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού - ο Γνώση διοίκησης και οργάνωσης Υπηρεσιών - ο Γνώση των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης: α. Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού β. Παρακολούθηση Στοχοθεσίας -Αξιολόγησης (Ν.4940/2022) γ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Ετήσιου Προγραμματισμού και Απολογισμού δ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού ε. Παρακολούθηση Υλοποίησης Ευρωπαϊκών και άλλων συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων - στ. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων ζ. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού η. Οικονομική Διαχείριση
Ειδικές απαιτήσεις	ο Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.

θέσης εργασίας	ο Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους Φορέων της ημεδαπής ή άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας και συνεργασιών.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Τα οριζόμενα στην Παράγραφο 1 του 87 του Ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει : « α) Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή β) Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή γ) Να 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 οκτώ (8) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή δ) Να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) τουλάχιστον έτη, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. »
Δεξιότητες	- ο Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - ο Να είναι οργανωτικός/ή - ο Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό πνεύμα - ο Να εμπυχώνει ομάδες - ο Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - ο Να είναι αξιόπιστος/η αντικειμενικός/ή, εχέμυθος/η - ο Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων, αλλαγών - ο Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - ο Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες - ο Να διαθέτει ικανότητα εποπτείας σύνθετων και διαφορετικών θεμάτων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 (τρία) έτη, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου
Μιχαήλ Μήττας	Στυλιανός Αγγελούδης

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Κωδικός Θέσης:		Αρ. Πρωτ. ΔΘ. 154010/22-06-2026
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση Δημοσίων Πολιτικών	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος	
Κωδικός Γενικού Περιγράμματος		
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης – Κωδικός ΓΠ 1.1		
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		Βασιλέως Γεωργίου Α΄ 1 Τ.Κ.54636, Θεσσαλονίκη ή Αγγελάκη 13 Τ.Κ.54621, Θεσσαλονίκη
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας		
Αναπτύσσει, εφαρμόζει και παρακολουθεί τις δημόσιες πολιτικές της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. ως προς την οικονομική διαχείριση, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διοικητική εποπτεία των Υπηρεσιών που τη συγκροτούν. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος και ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Εργάζεται για την επίτευξη του στρατηγικού στόχου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος που είναι η διοίκηση και η αποδοτικότητα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών, την αστική ανάπτυξη, βιωσιμότητα και ανθεκτικότητα, την εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, τη διαχείριση των αστικών αποβλήτων, τη διαρκή συντήρηση και βελτίωση των κοινόχρηστων υποδομών και εγκαταστάσεων κοινής ωφέλειας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς, τη βέλτιστη οικονομική διαχείριση και αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πηγών και διαθέσιμων πόρων, την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας, την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως και τον έλεγχο της δόμησης.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ

	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ ☐ Ε
--	--	--

Κύρια καθήκοντα

Ο/Η Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους.

Ειδικότερα για τις Υπηρεσίες ευθύνης του:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους/ες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.
2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.
3. Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος/η με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους/ες για το σκοπό αυτό.
4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.
5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των Υπηρεσιών.
7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.
8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των Υπηρεσιών ευθύνης του/της, στο βαθμό αρμοδιότητάς του/της, είτε αυτεπαγγέλτως, είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.
9. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων, τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και τους διαθέσιμους πόρους και βάσει αυτών συντάσσει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους.
10. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του ενιαίου εργοταξίου των Τεχνικών Υπηρεσιών και την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών αυτεπιστασίας.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανικών Μέσων

- Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων
- Διεύθυνση Αστικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Αρχιτεκτονικών και λοιπών Μελετών Τεχνικών Έργων
- Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων
- Διεύθυνση Έργων Αναπλάσεων και Συντηρήσεων Δημοσίου Χώρου
- Διεύθυνση Δόμησης
- Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- ο Υπουργεία - ο Ελεγκτικούς Φορείς - ο Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - ο ΟΤΑ Α' και Β' Βαθμού - ο Άλλους Φορείς του Δημόσιου Τομέα - ο Πανεπιστημιακά Ιδρύματα - ο Διάφορα Ινστιτούτα και Επιμελητήρια (επαγγελματικά και επιστημονικά) - ο Φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	Όλοι οι Προϊστάμενοι /ες των Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων των οποίων οι Οργανικές Μονάδες ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.	- ο Δήμαρχο - ο Γενικό Γραμματέα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

1. Εκπροσωπεί το Δήμο Θεσσαλονίκης ή/και τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος όπου απαιτείται
2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους/ες Διευθύνσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα	[1].Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή
Σύμφωνα με Α) την Παράγραφο 5 του	[2].Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή

Άρθρου 87 του Ν. 3584/2007 , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει Β) τον ισχύοντα Οργανισμό ή Εσωτερική ή Υπηρεσία του Δήμου Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ Β' 1979/2025 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει) Γ) τα άρθρα του Π.Δ.85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	[3].Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή [4].Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή [5].Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή [6].Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής και η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή ο να είναι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης με πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού, όπως ανωτέρω, και εφόσον κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα.
Επιπρόσθετα Προσόντα - Γνώσεις:	- ο Διακριτός Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος Πολυτεχνικής Σχολής - ο Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία των ΟΤΑ Α' Βαθμού - ο Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών (Ν.4412/2016) - ο Πολύ καλή γνώση της Πολεοδομικής Νομοθεσίας και αυτής των Απαλλοτριώσεων - ο Πολύ καλή γνώση του Πειθαρχικού Δικαίου (Ν.4057/2012) - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Επικοινωνίας και Διοικητικής Διαδικασίας Δημοσίων Υπηρεσιών - ο Πολύ καλή γνώση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων

	- ο Γνώση διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού - ο Γνώση διοίκησης και οργάνωσης Υπηρεσιών - ο Γνώση των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης: α. Παρακολούθηση Στρατηγικού – Επιχειρησιακού Προγραμματισμού β. Παρακολούθηση Στοχοθεσίας -Αξιολόγησης (Ν.4940/2022) γ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Ετήσιου Προγραμματισμού και Απολογισμού δ. Σύνταξη – Παρακολούθηση Τεχνικού Προγράμματος ε. Σύνταξη – Παρακολούθηση Προϋπολογισμού - στ. Παρακολούθηση Υλοποίησης Ευρωπαϊκών και άλλων συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων ζ. Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων η. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού θ. Οικονομική Διαχείριση
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	- ο Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - ο Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος και συναντήσεις με εκπροσώπους Φορέων της ημεδαπής ή άλλων χωρών στο πλαίσιο ευρωπαϊκών/διεθνών ομάδων εργασίας και συνεργασιών.
Εμπειρία ως τυπικό προσόν	Τα οριζόμενα στην Παράγραφο 1 του 87 του Ν. 3584/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει : « α) <i>Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος, ή</i> β) <i>Να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη, ή</i> γ) <i>Να 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 οκτώ (8) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, ή</i> δ) <i>Να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο δέκα (10) τουλάχιστον έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) τουλάχιστον έτη, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.</i> »
Δεξιότητες	- ο Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - ο Να είναι οργανωτικός/ή - ο Να επιδεικνύει συνεργατικό, ομαδικό πνεύμα - ο Να εμπνέει ομάδες

	○ Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων ○ Να είναι αξιόπιστος/η αντικειμενικός/ή, εχέμυθος/η ○ Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, συγκρούσεων, κινδύνων, αλλαγών ○ Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων ○ Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες ○ Να διαθέτει ικανότητα εποπτείας σύνθετων και διαφορετικών θεμάτων
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 (τρία) έτη, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο	Όχι	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Δημάρχου
Μιχαήλ Μήττας	Στυλιανός Αγγελούδης

Ακριβές Αντίγραφο

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης - Κ0304

Krimitsas Vasileios

Γραμμ. Υποστήριξη

Δήμος Θεσσαλονίκης