



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Χαριλάου Τρικούπη 6-10

Ταχ. Κώδικας: 106 79 ΑΘΗΝΑ

Τηλ: 213 13 39 637, 638, 640

E-mail: d4@glk.gr

ΥΠΟΙΚ 22/6/2021

Α.Π.: 73448 ΕΞ 2021

ΠΡΟΣ: βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απόσπαση δέκα (10) υπαλλήλων στη Διεύθυνση Κρατικής Αρωγής της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών.

Η Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών κατ' εφαρμογή των άρθρων 19 και 20 του ν. 4797/2021 (Α' 66) και προκειμένου να καλύψει τις ιδιαίτερα αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες της συσταθείσας με το άρθρο 19 του ανωτέρω νόμου Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής, η οποία, υπάγεται στον Γενικό Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής, προτίθεται να στελεχώσει τη Διεύθυνση αυτή, κατά παρέκκλιση κάθε άλλης διάταξης, με αποσπάσεις δέκα (10) υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που υπηρετούν σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), ανεξάρτητα από τον φορέα στον οποίο ανήκει η οργανική τους θέση.

Ι. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΡΑΤΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ:

Στρατηγικός σκοπός της Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής είναι η κρατική αρωγή σε επιχειρήσεις και σε μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα φορείς, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο εθνικό δίκαιο και δη στο ν.4797/2021.

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής είναι οι ακόλουθοι:

- Η παροχή επιχορηγήσεων προς επιχειρήσεις που έχουν πληγεί από θεομηνίες, καθώς και η συνεργασία σε άλλες διαδικασίες αποζημιώσεων στο πλαίσιο της κρατικής αρωγής.
- Ο αποτελεσματικός συντονισμός και η υλοποίηση της διαδικασίας επιχορηγήσεων για έκτακτες ανάγκες, αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και άλλων ανάλογων διαδικασιών.
- Ο εξορθολογισμός και η συνεχής αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών διαδικασιών στα θέματα κρατικής αρωγής, ιδίως μέσω της χρήσης πληροφοριακών συστημάτων συμβατών με την ψηφιακή στρατηγική της χώρας και διασυνδεδεμένων με υφιστάμενες βάσεις δεδομένων.
- Η συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και Υπουργεία σε θέματα κρατικής αρωγής για άμεση και ταχεία επιχορήγηση των επιχειρήσεων που έχουν πληγεί από φυσικές καταστροφές και θεομηνίες και εν γένει κρατικής αρωγής στους ανά περίπτωση δικαιούχους.
- Ο συντονισμός για την προώθηση στοχευμένων μέτρων ή ειδικών καθεστώτων κρατικής αρωγής, ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των υποθέσεων κρατικής αρωγής.
- Η διαμόρφωση μίας ολιστικής προσέγγισης τόσο για το συνολικό μέγεθος της κρατικής αρωγής ανά δικαιούχο, όσο και για το δημοσιονομικό κόστος της στήριξης μετά από κάθε θεομηνίας ή άλλης φυσικής καταστροφής.

- Η παροχή στον Πρόεδρο της Κυβερνητικής Επιτροπής Κρατικής Αρωγής πλήρους ενημέρωσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση του έργου της Επιτροπής.

Η Διεύθυνση Κρατικής Αρωγής πρόκειται να διαρθρωθεί σε τρία (3) τμήματα και ειδικότερα στο Τμήμα Α' Επιχειρήσεων, στο Τμήμα Β' Ειδικών Καθεστώτων και στο Τμήμα Γ' Συντονισμού.

II. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης απόσπασης έχουν υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, οι οποίοι υπηρετούν σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), ανεξάρτητα από τον φορέα στον οποίο ανήκει η οργανική τους θέση και πληρούν τα κριτήρια που αναφέρονται στις επόμενες ενότητες.

III. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΝΤΑ

A. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΕΕΠ και ΠΕ/ΤΕ των κλάδων Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Διοικητικού-Οικονομικού, Εφοριακών, Τελωνειακών - ΕΞΙ (6) ΘΕΣΕΙΣ

α) Βασικά προσόντα τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν σωρευτικά:

1. Τίτλος σπουδών για υπαλλήλους Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ή ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 (Α' 39).
2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β) Πρόσθετα προσόντα (τα οποία συνεκτιμώνται κατά τη διαδικασία επιλογής):

1. Πτυχίο οικονομικών σπουδών, νομικών σπουδών, σπουδών διοίκησης, μαθηματικών, φυσικής ή σχολής μηχανικών.
2. Μεταπτυχιακές σπουδές ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, κατά προτίμηση σε συναφές γνωστικό πεδίο με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
3. Πολύ καλή ή άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Καλή γνώση τουλάχιστον μίας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ.
5. Κατοχή διδακτορικού τίτλου, κατά προτίμηση σε συναφές γνωστικό πεδίο με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
6. Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ).
7. Εργασιακή εμπειρία ή εξειδίκευση νομική ή σε φορολογία ή χρηματοοικονομικά ή δημόσια οικονομικά ή λογιστική ή χρηματοδοτικά εργαλεία ή άλλο συναφές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης γνωστικό πεδίο.
8. Συνεργατικό πνεύμα και δυνατότητα εργασίας σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.

B. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΕ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

α) Βασικά προσόντα τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν σωρευτικά:

1. Τίτλος σπουδών σύμφωνα με το άρθρο 6 ή το άρθρο 14 του π.δ. 50/2001.
2. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Εμπειρία σε θέση με αντικείμενο πληροφορικής.

β) Πρόσθετα προσόντα (τα οποία συνεκτιμώνται κατά τη διαδικασία επιλογής):

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
2. Πολύ καλή ή άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
3. Καλή γνώση μίας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε.
4. Κατοχή διδακτορικού τίτλου, κατά προτίμηση σε συναφές γνωστικό πεδίο.

5. Συνεργατικό πνεύμα και δυνατότητα εργασίας σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.

Γ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ - ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΙΣ

α) Βασικά προσόντα υπαλλήλων ΔΕ:

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα».

β) Πρόσθετα Προσόντα υπαλλήλων ΔΕ Διοικητικού:

1. Εμπειρία σε υπηρεσίες προσωπικού/διοικητικού ή θέσεις γραμματειακής υποστήριξης/γενικών διοικητικών καθηκόντων.
2. Πολύ καλή χρήση Η/Υ, κυρίως σε εφαρμογές γραφείου και Internet, η οποία δύναται να αποδεικνύεται και με υπεύθυνη δήλωση.
3. Δυνατότητα εργασίας και προσαρμογής σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον με άριστη ικανότητα επικοινωνίας.
4. Καλή ή πολύ καλή ή άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας ή/και γνώση επιπλέον γλώσσας κράτους μέλους της ΕΕ.

γ) πρόσθετα προσόντα υπαλλήλων τεχνικών/οδηγών:

1. Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση.
2. Δυνατότητα εργασίας και προσαρμογής σε απαιτητικό και εξελισσόμενο περιβάλλον.

ΙV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Προκειμένου να καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι να υποβάλουν:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (επισυνάπτεται στην παρούσα πρόσκληση).
2. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα βάσει του υποδείγματος που επισυνάπτεται στην παρούσα πρόσκληση.
3. Συνοδευτική επιστολή η οποία θα περιγράφει συνοπτικά τους λόγους υποβολής υποψηφιότητας και της καταλληλότητας του υποψηφίου για την προκηρυσσόμενη θέση.
4. Πρόσφατο πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, όπου ρητώς θα αναφέρονται τυχόν επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές ή εκκρεμείς εις βάρος του υπαλλήλου πειθαρχικές διώξεις, βαθμοί εκθέσεων αξιολόγησης και αναρρωτικές άδειες της τελευταίας πενταετίας, τοποθετήσεις σε επιμέρους οργανικές μονάδες της υπηρεσίας του, καθώς και εάν συντρέχει ή όχι στο πρόσωπο του υπαλλήλου οποιοδήποτε κώλυμα απόσπασης από γενική ή ειδική διάταξη. Εάν το πιστοποιητικό δεν είναι διαθέσιμο κατά τον χρόνο υποβολής της αίτησης, οι υποψήφιοι θα πρέπει, στο βιογραφικό σημείωμα, να αναφέρουν ότι το έχουν ζητήσει από την υπηρεσία τους.

Η αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το βιογραφικό σημείωμα επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρ. 8 του ν.1599/1986 (Α' 75). Σε μεταγενέστερο στάδιο οι επιλεγέντες προς απόσπαση υπάλληλοι θα κληθούν να προσκομίσουν στην αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης αντίγραφα των τίτλων σπουδών και των λοιπών αποδεικτικών εγγράφων που επικαλούνται (προϋπηρεσία, ξένες γλώσσες, κτλ).

Η παρούσα πρόσκληση θα παραμείνει σε ισχύ μέχρι την κάλυψη των περιγραφόμενων θέσεων. Σε πρώτη φάση θα αξιολογηθούν **οι αιτήσεις οι οποίες θα κατατεθούν από αναρτήσεως της παρούσας πρόσκλησης έως την 06/07/2021**. Στην συνέχεια, οι υποβαλλόμενες αιτήσεις θα αξιολογούνται σε τακτά διαστήματα και η υπηρεσία θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται αποκλειστικά ηλεκτρονικά στην διεύθυνση d4@glk.gr (με κοινοποίηση στην διεύθυνση generalsecr@minfin.gr).

V. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Η αξιολόγηση των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί από επιτροπή αξιολόγησης η οποία θα συσταθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης, δύναται να κληθούν σε προσωπική συνέντευξη από την επιτροπή, η οποία εν συνεχεία αποστέλλει πίνακα με τους επιλεγέντες υπαλλήλους προς την Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία των αποσπάσεων.

Η χρονική διάρκεια των αποσπάσεων ορίζεται δύο (2) έτη, με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης της απόσπασης για μια φορά μόνο, κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου και σύμφωνης γνώμης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κρατικής Αρωγής. Για τη διενέργεια της απόσπασης, το ποσοστό κάλυψης των θέσεων στον φορέα προέλευσης του κλάδου, στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος, κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων για τη διαδικασία επιλογής, πρέπει να ανέρχεται σε ποσοστό εξήντα πέντε τουλάχιστον τοις εκατό (65%) επί του συνόλου των οργανικών θέσεων στον οικείο κλάδο, στο οποίο ποσοστό δεν συμπεριλαμβάνονται υπάλληλοι, οι οποίοι απουσιάζουν με μακροχρόνια άδεια, όπως άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης ή είναι αποσπασμένοι σε άλλον φορέα.

Ο αιτών υπάλληλος πρέπει επιπλέον να μην είναι ο μοναδικός που υπηρετεί στον οικείο κλάδο, τόσο κατά τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά τον χρόνο έκδοσης της απόφασης απόσπασης.

Για το χρονικό διάστημα της απόσπασης οι υπάλληλοι διατηρούν το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και επιπλέον αμοιβών βαρύνει το Υπουργείο Οικονομικών. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

Για περισσότερες πληροφορίες αναφορικά με το διοικητικό σκέλος της απόσπασης οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Β' της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, (τηλ. 213 13 39 637, 638, 640).

Η παρούσα πρόσκληση δεν είναι δεσμευτική για την υπηρεσία.

Η παρούσα να αναρτηθεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, καθώς και στον ιστότοπο του Υπουργείου Οικονομικών με τα συνημμένα αυτής σε μορφή αρχείου word. Το Υπουργείο Εσωτερικών, παρακαλείται επιπρόσθετα, για την ανάρτησή της με τα συνημμένα αυτής στον διαδικτυακό του τόπο. Οι υπηρεσίες, στις οποίες αποστέλλεται η παρούσα πρόσκληση, παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν σε όλους τους υπαλλήλους τους, καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς τους.

**Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π.ΠΑΓΩΝΗ**

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
2. Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ (με την παράκληση να κοινοποιηθεί στους εποπτευόμενους φορείς)

1. Όλα τα Υπουργεία.
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις.
3. Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές.
4. Υπουργείο Εσωτερικών e-mail: web.support@ypes.gr
(για την ανάρτηση της παρούσας προκήρυξης στον διαδικτυακό του τόπο)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού Οικονομικών.
2. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών .
3. Γραφεία κ.κ. Υφυπουργών.
4. Γραφείο κας Υπηρεσιακής Γραμματέως Υπουργείου Οικονομικών.
5. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Οικονομικής Πολιτικής.
6. Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., Διεύθυνση Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Εκτυπώσεων, Λειτουργικής Υποστήριξης & Υποστήριξης Χρηστών (με την παράκληση ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών) .
7. Αυτοτελή Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Τμήμα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄

ΑΙΤΗΣΗ

Προς: Τμήμα Β' Αυτοτελούς Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Υπουργείου Οικονομικών

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Ημερομηνία γέννησης:.....
5. Κινητό τηλέφωνο:
6. Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail):.....

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

1. Σχέση εργασίας: (Μόνιμος / ΙΔΑΧ)
2. Υπηρεσία οργανικής θέσης:
3. Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί:.....
4. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:.....
5. Κλάδος/ειδικότητα:
6. Ημερομηνία διορισμού/μετάταξης:/...../.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:/...../2021

Ο /Η αιτ.....

**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ)**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ/ΑΙΤΟΥΣΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....

Α. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Βασικός Τίτλος Σπουδών Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης:		
(Τίτλος απολυτηρίου/ πτυχίο/)	(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)	(Έτος κτήσης)
Δεύτερος Τίτλος Σπουδών της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας:		
(Τίτλος πτυχίου)	(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)	(Έτος κτήσης)
Αποφοίτηση από την ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα εξειδίκευσης (αν υπάρχει)	(Εκπαιδευτική Σειρά)	(Έτος κτήσης)
Άλλοι τίτλοι οποιασδήποτε βαθμίδας:		
(Τίτλος πτυχίου)	(Εκπαιδευτικό ίδρυμα)	(Έτος κτήσης)
Ξένες γλώσσες	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ (προσθέστε γραμμές/κελιά εφόσον απαιτούνται)

Εργασιακή Εμπειρία σε άλλους φορείς	
Παρούσα θέση	
Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / / (..... έτη μήνες)	
Φορέας Απασχόλησης:	
Οργανική Μονάδα:	
Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:	
Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των	

υφισταμένων):

.....

.....

.....

.....

.....

Προηγούμενη θέση

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / /

Φορέας Απασχόλησης:

Οργανική Μονάδα:

Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:

Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων):

.....

.....

.....

Προηγούμενη θέση

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / /

Φορέας Απασχόλησης:

Οργανική Μονάδα:

Πλήρης τίτλος θέσης εργασίας:

Αντικείμενο εργασίας (εάν η θέση είναι θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων):

.....

.....

.....

Δ. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (έως 200 λέξεις)

--

- Η αίτηση υποψηφιότητας μου επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75) και επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.

..... (Υπογραφή υποψηφίου)

..... (Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

..... (Ημερομηνία)