



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Αμαλιάδος 17

Προς: Πίνακας Αποδεκτών

Ταχ. Κωδ. : 11523 Αθήνα

FAX : 213 1515 185

Πληροφορίες : Αικ.Σπυράτου

Τηλέφωνο : 2131515164,

2131515165

E- mail : k.spiratou@prv.ypeka.gr

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση Αυτοτελούς Τμήματος Ηλεκτροκίνησης του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας»

Το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας προκειμένου να στελεχώσει το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτροκίνησης, προτίθεται να προβεί σε μετάταξη προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 40 του ν. 4710/2020 (Α' 142) με ανάλογη εφαρμογή των άρθρων 2, 3, 4, 7, 13 και 15 του ν. [4440/2016](#) (Α' 224).

Περιγραφή θέσεων εργασίας για το Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτροκίνησης

Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Κωδικός θέσης: 8543121108

Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Κωδικός θέσης: 9812771122

Μια (1) θέση ΠΕ Πληροφορικής Κωδικός θέσης: 8711153110

Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων Κωδικός θέσης: 7888121324

Α. Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών

Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την προώθηση των πολιτικών της χώρας στον τομέα της Ηλεκτροκίνησης. Η εποπτεία και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών και πολιτικών στον τομέα της Ηλεκτροκίνησης, σε εθνικό, ενωσιακό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Κύρια καθήκοντα

- Εισήγηση της εθνικής πολιτικής για την ηλεκτροκίνηση λαμβάνοντας υπόψη το Εθνικό Σχέδιο για την Ενέργεια και το Κλίμα (Ε.Σ.Ε.Κ.), που κυρώθηκε με την υπ' αρ. 4/23.12.2019 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Οικονομικής Πολιτικής (Β' 4893) και τη Μακροχρόνια Στρατηγική για το έτος 2050, η εκπόνηση του Εθνικού Σχεδίου Ηλεκτροκίνησης σε συνεργασία με τα συναρμόδια υπουργεία, η περαιτέρω παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Εθνικού Σχεδίου για την Ηλεκτροκίνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Σχεδίων Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων.
- Εισήγηση για εκπόνηση έργων, μελετών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση της ηλεκτροκίνησης στο πλαίσιο του εθνικού στόχου μείωσης των εκπομπών αερίων, όπως αυτή περιγράφεται στο Εθνικό Σχέδιο για την Ενέργεια και το Κλίμα και η υλοποίηση τέτοιων δράσεων.
- Εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων για την προώθηση και ανάπτυξη της ηλεκτροκίνησης. • Εισήγηση για την προσαρμογή του σχετικού εθνικού δικαίου στο ενωσιακό δίκαιο στον τομέα αρμοδιότητάς του.
- Αποτίμηση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων για την προώθηση της ηλεκτροκίνησης και η μέριμνα για τη συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία, τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ηλεκτροκίνηση, καθώς και η ετήσια αξιολόγηση της ανάπτυξης των σημείων επαναφόρτισης Η/Ο και η αποτίμηση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων για την προώθηση της ηλεκτροκίνησης.
- Διατύπωση προτάσεων για την αποτελεσματική αντιμετώπιση διοικητικών δυσχερειών, τα οποία προκύπτουν κατά την αδειοδοτική ή άλλη συναφή διαδικασία που αφορά στον τομέα της ηλεκτροκίνησης και η εισήγηση προτάσεων για επίλυσή τους.
- Εποπτεία των φορέων της αγοράς ηλεκτροκίνησης, σε συνεργασία με τη Ρ.Α.Ε., για θέματα αρμοδιότητάς της που αφορούν στην αγορά ενέργειας, ιδίως η συνεργασία με τον Διαχειριστή του Ελληνικού Δικτύου Διανομής για θέματα διασυνδέσεων των σημείων επαναφόρτισης, αποθήκευσης και έγχυσης ηλεκτρικής ενέργειας από μπαταρίες ηλεκτρονικών οχημάτων στο Δίκτυο Διανομής, αλλά και οποιαδήποτε άλλο τεχνικό και κανονιστικό θέμα αφορά στο Δίκτυο Διανομής μέσω του Μ.Υ.Φ.Α.Η., καθώς και η συνεργασία με άλλα Υπουργεία, φορείς του Δημοσίου και φορείς της αγοράς για θέματα που άπτονται της ανάπτυξης της ηλεκτροκίνησης.
- Εισήγηση για την επιβολή προστίμων για παραβάσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εκπροσώπηση της ελληνικής πολιτείας σε διεθνή και εθνικά fora, συνέδρια, οργανισμούς, επιτροπές κ.λπ., για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση του κοινού και των επιχειρήσεων για το θεσμικό, νομοθετικό, φορολογικό και χρηματοοικονομικό πλαίσιο του τομέα της ηλεκτροκίνησης, καθώς και για τις σχετικές διαδικασίες αδειοδότησης και ένταξης σε υφιστάμενα προγράμματα ή σχέδια ενίσχυσης.
- Μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή απόψεων και στοιχείων της Διοίκησης στο Συμβούλιο της Επικρατείας και στα τακτικά διοικητικά δικαστήρια για υποθέσεις που συζητούνται σε αυτά και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα:

ΠΕ Μηχανικών

Σύμφωνα με το αρ.5 του π.δ. 50/2001 όπως ισχύει

Επιθυμητά προσόντα

- Ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού
 - Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας
 - Γνώση χειρισμού Η/Υ (άρ. 27 του π.δ. 50/2001)
 - Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας.
 - Διοικητική εμπειρία σε νομοπαρασκευή και επεξεργασία κανονιστικών ρυθμίσεων, αδειοδοτήσεις, επιβολή διοικητικών κυρώσεων
 - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. Εξειδικευμένη γνώση σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
 - Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών σχεδιασμού ή/και διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα
- Γνώσεις γεωπληροφορικής (GIS) και ικανότητα επεξεργασίας γεωχωρικών δεδομένων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας.
- Γνώση και δυνατότητα παρακολούθησης των διεθνών τεχνολογικών εξελίξεων του τομέα αρμοδιότητάς του
- Συνεργασία με φορείς

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Β. Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του

ανατίθενται

- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, εξετάζοντας και εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων του τμήματος, καθώς και ανάρτηση αυτών στους προβλεπόμενους διαδικτυακούς τόπους.
- Χειρίζεται την ηλεκτρονική βάση των δεδομένων του τμήματος, καθώς και ηλεκτρονικές εφαρμογές προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία, προβαίνει στις απαραίτητες εγγραφές και επικαιροποιεί τα στοιχεία.
- Συνεργάζεται με λοιπούς συναδέλφους και υπηρεσίες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος και της εύρυθμης λειτουργίας αυτού.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες στα πλαίσια των εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία.
- Διεκπεραιώνει εμπροθέσμως τις υποθέσεις που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εφαρμόζει τη στοχοθεσία του τμήματος και συμβάλλει στις απαιτούμενες ενέργειες.
- Μετέχει σε συλλογικά όργανα κατά τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία, τήρηση και παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ηλεκτροκίνηση.
- Εκπροσωπεί την ελληνική πολιτεία σε διεθνή και εθνικά fora, συνέδρια, οργανισμούς, επιτροπές κ.λπ., για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Ενημερώνει και πληροφορεί το κοινό και τις επιχειρήσεις για το θεσμικό, νομοθετικό, φορολογικό και χρηματοοικονομικό πλαίσιο του τομέα της ηλεκτροκίνησης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή απόψεων και στοιχείων της Διοίκησης στο Συμβούλιο της Επικρατείας και στα τακτικά διοικητικά δικαστήρια για υποθέσεις που συζητούνται σε αυτά και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις για την προώθηση και ανάπτυξη της ηλεκτροκίνησης, όπως επίσης για την προσαρμογή του σχετικού εθνικού δικαίου στο ενωσιακό δίκαιο.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα:

ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού(Άρθρο 4 π.δ. 50/2001)

Επιθυμητά προσόντα

- Ειδικότητας νομικού ή οικονομικού επιστήμονα
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ (άρ. 27 του π.δ. 50/2001).
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδος

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Γ. Μια (1) θέση ΠΕ Πληροφορικής

Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Μερικνά για την καλή λειτουργία εφαρμογών, συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

Κύρια καθήκοντα

- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.
- Διαχειρίζεται και επιλύει ζητήματα που αφορούν συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και των εφαρμογών/ιστοσελίδων που αφορούν προγράμματα/δράσεις του Αυτοτελούς Τμήματος Ηλεκτροκίνησης.
- Παρακολουθεί τη χρήση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και επεμβαίνει για την παροχή λύσεων σε προβλήματα που διαταράσσουν την καλή λειτουργία αυτών.
- Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξάγει στατιστικά στοιχεία που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων.
- Ενημερώνει, επικαιροποιεί και αναβαθμίζει τις υπάρχουσες εφαρμογές και λειτουργικά,

αναλόγως αναγκών και εξελίξεων.

- Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης.
- Επιμελείται την αποθήκευση των δεδομένων, παρέχει προστασία με απόδοση κωδικών για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης των συστημάτων και εφαρμογών και εξασφαλίζει την ακεραιότητά τους.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα:

ΠΕ Πληροφορικής (Άρθρο 6 π.δ. 50/2001)

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση αρχιτεκτονικής και εργαλείων υλοποίησης συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα.
- Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Γνώση εφαρμογών λογισμικού γραφείου και σχετικού ενδιαφέροντος.
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Γνώση εργαλείων διοίκησης και διαχείρισης έργων. Γνώση γλωσσών προγραμματισμού τρίτης γενιάς (SQL, PL/SQL, Java, κ.ά.). Γνώση εφαρμογών ανάλυσης δεδομένων και εμπειρία στην επεξεργασία μεγάλου όγκου δεδομένων
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Δ. Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Απαιτούμενα προσόντα

Τυπικά Προσόντα:

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Άρθρο 18 π.δ. 50/2001)

Επιθυμητά προσόντα

- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ (άρ. 27 του π.δ. 50/2001).
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διαδικασία μετάταξης προσωπικού

Η μετάταξη προσωπικού θα διενεργηθεί βάσει των διατάξεων των άρθρων 2,3,4,7, 13 και 15 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει κατόπιν αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία διενεργείται από το τριμελές όργανο που προβλέπεται στις διατάξεις του αρ.7 του ν. 4440/2016 όπως ισχύει και που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

Για την αξιολόγηση των υποψηφίων λαμβάνεται υπόψη η συνάφεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους με τις προκηρυσσόμενες θέσεις, οι εκθέσεις αξιολόγησης, η εμπειρία στην άσκηση αντίστοιχων καθηκόντων και κάθε στοιχείο από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου που καταδεικνύει την καταλληλότητα για τη συγκεκριμένη θέση.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο τριμελές όργανο, δύναται να διενεργήσει συνέντευξη στη οποία καλεί τους τρεις (3) επικρατέστερους για τη θέση υποψηφίους, άλλως συντάσσει αμελλητί το πρακτικό επιλογής του επόμενου εδαφίου.

Το πρακτικό επιλογής είναι ειδικά αιτιολογημένο, περιλαμβάνει συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων και εισήγηση για τον υποψήφιο που πληροί τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, καθώς και καθορισμό τουλάχιστον δύο (2) επιλαχόντων, εφόσον υπάρχουν.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης η υπηρεσία υποδοχής ενημερώνει τον επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία προέλευσής του, καλώντας τον να υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης προσωπικού, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.

Κατόπιν, η πράξη μετάταξης προσωπικού, εκδίδεται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής και κοινοποιείται αμέσως στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο, ο οποίος υποχρεούται να αναλάβει υπηρεσία στη νέα του θέση το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την ως άνω κοινοποίηση.

Η δαπάνη μισθοδοσίας θα βαρύνει τον φορέα υποδοχής.

Δικαίωμα υποβολής αίτησης μετάταξης

Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων έχουν όλοι οι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι που υπηρετούν σε υπηρεσίες, κεντρικές και περιφερειακές, του Δημοσίου, των Ανεξάρτητων Αρχών, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α` και β` βαθμού και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), καθώς και των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), εφόσον ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση όπως εκάστοτε

οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης και οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στις διατάξεις των παρ. 2, 3 και 4 του αρ. 4 του ν. 4440/2016 όπως ισχύει και διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα των προκηρυσσόμενων θέσεων.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μπορούν να μετέχουν στη διαδικασία κάλυψης των ως άνω οργανικών θέσεων.

Εφόσον για προκηρυσσόμενη θέση μόνιμου προσωπικού δεν υποβληθούν αιτήσεις από μόνιμους υπαλλήλους ή οι αιτούντες μόνιμοι υπάλληλοι δεν έχουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, δύναται να επιλεγεί υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ο οποίος κρίνεται κατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης αυτής από το αρμόδιο τριμελές όργανο.

Ο υπάλληλος που επιλέγεται μετατάσσεται σε συνιστώμενη προσωποπαγή θέση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με παράλληλη δέσμευση της κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού για όσο χρόνο υφίσταται η προσωποπαγής θέση.

Η συσταθείσα προσωποπαγής θέση καταργείται αυτοδικαίως με την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου.

Προθεσμία υποβολής και τρόπος υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση μετάταξης μέχρι τις 30 Σεπτεμβρίου 2020 και ώρα 15:00 μ.μ., με τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- 1) Αίτηση υποψηφιότητας
- 2) Βιογραφικό σημείωμα στο οποίο, μεταξύ των άλλων, να περιγράφεται αναλυτικά η υπηρεσιακή διαδρομή τους και η αποκτηθείσα εμπειρία από τις θέσεις που έχουν υπηρετήσει.
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση στην οποία θα βεβαιώνεται ότι τα αναφερόμενα στο Βιογραφικό σημείωμα στοιχεία είναι αληθή.
- 4) Αντίγραφα των τίτλων σπουδών.
- 5) Πιστοποιητικό υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών, στο οποίο να βεβαιώνονται τα βασικά στοιχεία του φακέλου του υπαλλήλου, αν υπάρχει πειθαρχική ποινή ή δίωξη σε βάρος του καθώς και εάν ο υποψήφιος έχει οποιοδήποτε κώλυμα μετάταξης από γενική ή ειδική διάταξη νόμου. Σε περίπτωση μη υποβολής του από τον ενδιαφερόμενο, αυτό θα ζητηθεί υπηρεσιακά.

6) Αντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή ισχύοντος διαβατηρίου.

Οι αιτήσεις οι οποίες απευθύνονται προς την Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών υποβάλλονται:

- είτε αυτοπροσώπως στο κεντρικό πρωτόκολλο του Υ.Π.ΕΝ. (Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα).
- είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή με courier στη διεύθυνση: Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Αμαλιάδος 17, 11523 Αθήνα.

Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής τους, κρίνεται από την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγισή του επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

Οι αιτήσεις των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων πρέπει να κοινοποιούνται και στην Υπηρεσία τους, προκειμένου να λαμβάνουν γνώση.

Για διευκρινίσεις επί των προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών συμμετοχής μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα: **2131515164 & 2131515165** (Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών) κατά τις εργάσιμες ημέρες, και ώρες 09.00 έως 15.00.

Για διευκρινίσεις επί των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα των εν λόγω θέσεων μπορείτε να απευθύνεστε στο τηλέφωνο **2131513889** (Γραφείο Γενικού Διευθυντή Ενέργειας) κατά τις εργάσιμες ημέρες, και ώρες 09.00 έως 15.00.

Η παρούσα πρόσκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΥΠΕΝ (www.ypeka.gr), και να δημοσιευθεί στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Πίνακας Αποδεκτών

1. **Όλα τα Υπουργεία** (με την παράκληση να κοινοποιηθεί στα νομικά πρόσωπα που εποπτεύουν)
 - Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
 - Διευθύνσεις Διοικητικού Προσωπικού
2. **Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**
 - Γραφεία Γενικών / Ειδικών Γραμματέων

- Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού

3. Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές

- 4. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (με την παράκληση να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού)**

Κοινοποίηση :

- Γρ. Υπουργού ΠΕΝ
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Γραφείο Γεν. Γραμματέα Ενέργειας
- Γραφείο Γενικού Διευθυντή Ενέργειας
- Γραφείο Γενικής Διευθύντριας Δ/κών Υπηρεσιών & Ν.Ε.

Εσωτερική Διανομή :

- Φ. Υ.Π.ΕΝ.