

ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ.

Αρχάνες, 25/06/2026

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρ. ΓΕΜΗ: 159741327000

Έδρα: Αρχάνες Ηρακλείου Τ.Κ. 70100

Πληροφορίες: Ε. Ζουδιανού

Τηλ.: 2810751500

E-mail: info@daidalosao.gr

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΜΕ
ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Η «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»

*Έχοντας υπόψη:***1.** Τις διατάξεις:

α) του Ν. 2690/1999 (Φ.Ε.Κ. 45/τ. Α' / 09-03-1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Φ.Ε.Κ. 87/τ.Α' / 07-06/2010), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης & εποπτείας, ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ - Δημόσιο λογιστικό & άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/τ.Α'/28-06-2014), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) του Ν. 4548/2018 (Φ.Ε.Κ 104/τ.Α'/13-06-2018) «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών», όπως ισχύει.

ε) των άρθρων 2-4 και 7-8 του Ν. 4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 53/τ.Α'/11.03.2020), όπως ισχύουν.

στ) του Π.Δ 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α') «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου φορέα», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Τη με αριθ. πρωτ. 37260/16-06-2020 εγκύκλιο 200 του ΥΠ.ΕΣ., «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και λειτουργία Αναπτυξιακών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Κοινοποίηση διατάξεων των ν. 4674/2020 (Α' 53) και ν. 4690/2020 (Α' 104).

3. Την με αρ. 4081/4-6-2021 συμβολαιογραφική πράξη σύστασης της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» και το διακριτικό τίτλο «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» με αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 159741327000.

4. Την από 10-06-2021 βεβαίωση καταχώρισης στο Γ.Ε.ΜΗ. της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».

5. Το με αριθμό 3065 ΙΔ εγγραφής της Δαίδαλος Α.Ε. στο Μητρώο Αναθετούσων Αρχών/ Αναθετόντων Φορέων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, με κωδικό Διαύγεια 100066723.

6. Τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» .

7. Το Πρακτικό Νο 18/24-06-2024 του ΔΣ της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» με θέμα «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε Σώμα».

8. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 2 του ν. 4674/2024 (Α' 53) όπως ισχύει.

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».

11. Το με αρ. 10/08-06-2026 πρακτικό του Δ.Σ. της Εταιρείας όπου ελήφθη απόφαση αναφορικά με την έγκριση και δημοσιοποίηση Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για στελέχωση θέσεων προϊσταμένων τμημάτων της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».

ΑΠΕΥΘΥΝΕΙ

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (εφεξής «Πρόσκληση») για τη σύναψη συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης για την κάλυψη των κάτωθι θέσεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»:

1. Προϊστάμενος/η Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Συμβάσεων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Προγραμματισμού (Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/Ειδικότητα: ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών)
2. Προϊστάμενος/η Τμήματος Οικονομικών Λειτουργιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Κλάδος: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/Ειδικότητα: ΤΕ Λογιστικού)

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τα καθήκοντα των προς πλήρωση θέσεων είναι καταρχήν ο συντονισμός και η οργάνωσή των αντίστοιχων Τμημάτων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσία (ΚΕΥ) του Οργανισμού με σκοπό την ομαλή λειτουργία τους, ενώ λεπτομερώς τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προς πλήρωση θέσεων αναφέρονται στον ΚΕΥ της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».

Η χρονική διάρκεια της σύμβασης σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφίου στ. της παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 4674/2020, ακολουθεί τη θητεία του ΔΣ της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», ήτοι από την υπογραφή της έως και την 03/06/2028 που λήγει η θητεία του παρόντος Διοικητικού Συμβουλίου.

2. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα απαραίτητα τυπικά προσόντα αποτελούν τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής στην παρούσα Πρόσκληση και στην περίπτωση που ο/η υποψήφιος/α δεν τα διαθέτει, αποκλείεται από την μετέπειτα διαδικασία αξιολόγησης και δεν βαθμολογείται.

ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΘΕΣΗ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
01	Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Συμβάσεων της Διεύθυνσης Διοίκησης και Προγραμματισμού	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία κατ' ελάχιστον δέκα (10) ετών στο αντικείμενο της ειδικότητας . 3. Εξειδικευμένη εμπειρία κατ' ελάχιστον δύο (2) ετών σε φορείς δημοσίου τομέα ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, σε συναφές αντικείμενο με τα καθήκοντα της θέσης. 4. Γνώση αγγλικών τουλάχιστον επιπέδου B2. 5. Γνώση χειρισμού Η/Υ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαμόρφωση, επεξεργασία, παρακολούθηση και αξιολόγηση του αναπτυξιακού και επιχειρησιακού προγράμματος της Εταιρείας, καθώς και των επιμέρους σχεδίων και προγραμμάτων δράσης αυτής.
- Παρακολούθηση, καταγραφή & αξιολόγηση εθνικών, ευρωπαϊκών & λοιπών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και την υποβολή προτάσεων για την ένταξη της Εταιρείας σε αυτά.
- Υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για την ένταξη πράξεων που ωριμάζει η Εταιρεία σε χρηματοδοτικά εργαλεία και τη σύνταξη τεχνικών δελτίων υποβολής.
- Προετοιμασία, διενέργεια, υλοποίηση και παρακολούθηση των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, (προετοιμασία φακέλων διαγωνιστικών διαδικασιών, τήρηση των σχετικών φακέλων και αρχείων και της παρακολούθησης υλοποίησης του φυσικού & οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Κατάρτιση, διαχείριση και παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων της Εταιρείας με τους Ο.Τ.Α. και τα νομικά πρόσωπα αυτών καθώς και με λοιπούς δημόσιους φορείς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των όρων τους.
- Ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογιών για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών προγραμματισμού και συμβάσεων.
- Τήρηση αρχείων και βάσεων δεδομένων που αφορούν τον επιχειρησιακό – στρατηγικό προγραμματισμό, τις συμβάσεις και τις αναπτυξιακές πρωτοβουλίες της Εταιρείας.
- Συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και δράσεων, την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και την υποβολή αναφορών προς τη Διοίκηση.
- Σχεδιασμός και την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της Εταιρείας.
- Υποστήριξη της Εταιρείας σε θέματα οργάνωσης και εφαρμογής συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, την παρακολούθηση σχετικών προτύπων και τη μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών.

ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΘΕΣΗ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
02	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Λειτουργιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων – Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών -Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία κατ' ελάχιστον πέντε (5) ετών στο αντικείμενο της ειδικότητας και συναφή με τα καθήκοντα της θέσης 3. Εξειδικευμένη εμπειρία κατ' ελάχιστον τριών (3) ετών σε φορείς δημοσίου τομέα ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα και σε εφαρμογές Δημόσιας Λογιστικής, στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και σε διαδικασίες Δημοσίων Συμβάσεων (Ν. 4412/2016). 4. Άδεια Λογιστή Φοροτεχνικού Α' τάξης 5. Γνώση αγγλικών τουλάχιστον επιπέδου Β2 6. Γνώση χειρισμού Η/Υ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων της Εταιρείας, σύμφωνα με το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο.
- Παρακολούθηση και τον έλεγχο των λογιστικών εγγραφών, των οικονομικών καταστάσεων και των ισοζυγίων.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρείας.
- Σύνταξη του Ισολογισμού και λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Λογιστική καταχώρηση παραστατικών, την εκτύπωση των αντίστοιχων λογιστικών άρθρων και την αρχειοθέτησή τους.
- Κατάρτιση, εκτέλεση, αναμόρφωση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και απολογισμού.
- Παρακολούθηση της ταμειακής διαχείρισης, της ρευστότητας και των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών της Εταιρείας.
- Εκκαθάριση δαπανών και την πληρωμή των τρεχουσών υποχρεώσεων της Εταιρείας (ΦΠΑ, ΦΜΥ, ασφαλιστικές εισφορές, μισθοδοσία προσωπικού, προμηθευτές, κ.λ.π.).
- Εκκαθάριση των δαπανών μετακίνησης του προσωπικού.
- Καταβολή μισθοδοσίας του προσωπικού και την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Χειρισμός και διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν τις φορολογικές, ασφαλιστικές και εργατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής και λογιστικής ενέργειας που απαιτείται έναντι των εποπτευουσών αρχών της Εταιρείας (Γ.Ε.Μ.Η., Περιφέρεια Κρήτης, Υπηρεσίες Οικονομικού Ελέγχου, Δ.Ο.Υ. κ.λπ.).
- Ευθύνη για τη δημοσίευση στο Γ.Ε.Μ.Η. των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης, του Ισολογισμού και λοιπών πράξεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών σχετικών πράξεων.
- Μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων και την έγκαιρη κατάθεση τους.
- Παρακολούθηση εισπράξεων και πληρωμών και την τακτική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης για την πορεία τους.
- Υποστήριξη της Διοίκησης της Εταιρείας σε θέματα οικονομικού προγραμματισμού, ανάλυσης και λήψης αποφάσεων.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

3.1. Δικαίωμα υποβολής Αίτησης συμμετοχής στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος έχουν τα φυσικά πρόσωπα τα οποία :

- α) Δεν έχουν στερηθεί των πολιτικών τους δικαιωμάτων, όσοι είναι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β) Έχουν εκπληρώσει τη στρατιωτική τους θητεία ή έχουν νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτήν (για τους άνδρες υποψήφιους).
- γ) Δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
- δ) Δεν έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην Υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, απιστία περί την Υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος καθ' υποτροπή, συκοφαντική δυσφήμιση ή έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- ε) Δεν είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.
- στ) Είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ομογενείς.

- ζ) Έχουν τα τυπικά προσόντα που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας για την οποία εκδηλώνουν ενδιαφέρον.
- η) Δεν διώκονται και δεν έχουν καταδικαστεί για πλημμέλημα από δόλο, για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους ή έχει καταλογισθεί ποινή άνω των έξι μηνών.
- θ) Δεν έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική διαγωγή, βάσει δικαστικής απόφασης αρμόδιας αρχής κράτους μέλους η οποία ισχύει και έχει ισχύ δεδικασμένου.
- ι) Δεν έχουν διαπράξει σοβαρό επαγγελματικό παράπτωμα, το οποίο έχει διαπιστωθεί με οποιοδήποτε μέσο.
- κ) Αποδέχονται τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης με δήλωσή τους στην πρόταση υποψηφιότητας.
- λ) Έχουν υποβάλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, μαζί με την πρόταση υποψηφιότητας και εντός της καταληκτικής ημερομηνίας.

3.2. Η «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΚΟΙΚΗΣΗΣ» διατηρεί το δικαίωμα επαλήθευσης των παραπάνω στοιχείων και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, με οποιοδήποτε τρόπο κρίνει σκόπιμο, συμπεριλαμβανομένου του αρχείου άλλων Υπηρεσιών σύμφωνα με το Άρθρο 9, παράγρ. 4 του Ν. 1599/1986. Πιθανή μη αποδοχή του παραπάνω ελέγχου από συμμετέχοντα, αποτελεί λόγο απόρριψης της συμμετοχής του.

3.3. Η Εταιρεία θα διατηρήσει στο αρχείο της τα παραπάνω δικαιολογητικά για τρία έτη.

3.4. Οι υποψήφιοι παρέχουν τη συγκατάθεση τους για την εκ μέρους της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΚΟΙΚΗΣΗΣ» επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τους αφορούν. Οι Επεξεργασία των δεδομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Καν. (ΕΕ) 679/2016 του ΕΚ και του Συμβουλίου (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΤΡΟΠΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ-ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

4.1. Η Επιτροπή Αξιολόγησης ελέγχει αρχικά τη συνδρομή στο πρόσωπο του κάθε υποψηφίου των απαραίτητων προσόντων που αναφέρονται ανωτέρω (παραδεκτό συμμετοχής) και καλεί σε συνέντευξη μόνο τους υποψήφιους των οποίων η συμμετοχή κρίθηκε παραδεκτή.

4.2. Για την επιλογή και πρόσληψη λαμβάνονται υπόψη η επιστημονική κατάρτιση, η γνώση χειρισμού Η/Υ, η εργασιακή εμπειρία και η προσωπικότητα. Η διαδικασία περιλαμβάνει:

- Έλεγχο των αιτήσεων κατά τα ανωτέρω, όπως ορίζονται στην παράγραφο 4.1. της παρούσας πρόσκλησης.
- Έλεγχο των προσόντων και αξιολόγησή τους σύμφωνα με τον παρακάτω Πίνακα 4.4.
- Διενέργεια συνέντευξης των υποψηφίων. Οι συνεντεύξεις δύναται να λαμβάνουν χώρα είτε με φυσική παρουσία του υποψηφίου είτε με κάθε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο.
- Εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης στο Δ.Σ. της ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΚΟΙΚΗΣΗΣ.

Η πρόσληψη θα ολοκληρωθεί μόνο με την σύνταξη και υπογραφή σχετικής σύμβασης εργασίας με εκείνον εκ των υποψηφίων που θα επιλεγεί.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης έχει το δικαίωμα, αν το κρίνει αναγκαίο, να ζητήσει από τον υποψήφιο την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με το περιεχόμενο της αίτησής του (πχ. για τους τίτλους σπουδών, την επαγγελματική τους προϋπηρεσία και την επαγγελματική ικανότητα που διαθέτουν

για την υλοποίηση του συγκεκριμένου αντικειμένου). Στην περίπτωση αυτή, η παροχή διευκρινίσεων είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο και δεν θεωρείται αντιπρόταση.

4.3. Οι προσωρινοί πίνακες του υπό πρόσληψη προσωπικού που θα προκύψουν, θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», χωρίς να δημοσιοποιούνται τα ονόματα των υποψηφίων, στη θέση των οποίων θα δημοσιεύεται ο αριθμός πρωτοκόλλου υποβολής της αίτησης. Κατά των πινάκων επιτρέπεται η άσκηση ένστασης μέσα σε **αποκλειστική προθεσμία τριών (3) ημερών** που αρχίζει από την επομένη ημέρα της ανάρτησής τους.

Η άσκηση της ένστασης γίνεται με κατάθεσή της ή με αποστολή συστημένης επιστολής στην «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ». Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά την εκπνοή της ως άνω αποκλειστικής προθεσμίας θεωρούνται ότι δεν υποβλήθηκαν. Η αξιολόγηση των ενστάσεων γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων.

Η αξιολόγηση των υποψηφίων βασίζεται στη βαθμολόγηση Κριτηρίων Αξιολόγησης, όπως αυτά αποτυπώνεται κατωτέρω πίνακα:

Κριτήριο βαθμολόγησης		Ανώτατη Βαθμολογία
Βαθμός πτυχίου x 2 (με ακρίβεια δύο δεκαδικών ψηφίων)		20
Διδακτορικό Δίπλωμα (ΔΔ) ή δεύτερος Μεταπτυχιακός τίτλος (αυτοτελής): συναφή με τον βασικό τίτλο σπουδών [7 μόρια]		7
Μεταπτυχιακός τίτλος (αυτοτελής): συναφής με τον βασικό τίτλο σπουδών (Δεν βαθμολογείται εάν κατατεθεί αποδεκτό ΔΔ ή δεύτερος αυτοτελής μεταπτυχιακός τίτλος) [3 μόρια]		
Ενιαίος και αδιάσπαστος τίτλος (Integrated Master) (Δεν βαθμολογείται εάν κατατεθεί αποδεκτό ΔΔ ή άλλος αυτοτελής μεταπτυχιακός τίτλος) [1 μόριο]		
Άριστη γνώση (επιπέδου Γ2/С2) [5 μόρια]		5
Πολύ καλή γνώση (επιπέδου Γ1/С1) [3 μόρια]		
Καλή γνώση (επιπέδου Β2/В2) [2 μόρια]		
Γενική εμπειρία συναφής με την ειδικότητα της θέσης : αριθμός ετών x 2 (έως 12 έτη)		24
Εξειδικευμένη εμπειρία: αριθμός ετών x 2 (έως 8 έτη)		16
Αριθμός ανήλικων τέκνων:	1 ανήλικο [1 μόριο]	3
	2 ανήλικα [2 μόρια]	
	3 ανήλικα ή περισσότερα [3 μόρια]	
Γνώση και αντίληψη του αντικειμένου [10 μόρια]		25
Ικανότητα επικοινωνίας, κρίση, αυτοπεποίθηση & άποψη [8 μόρια]		
Συλλογικότητα/Λειτουργία σε ομάδα [2 μόρια]		
Εν γένει παρουσία και συμπεριφορά [5 μόρια]		
Άθροισμα		100

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών της αρμόδιας Επιτροπής.

Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο αθροίζεται και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

Ο Φάκελος Συμμετοχής κάθε ενδιαφερόμενου, για την απόδειξη τόσο των απαιτούμενων όσο και των επιθυμητών προσόντων πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω:

1. Αίτηση Υποψηφιότητας, με την οποία θα δηλώνει την πρόθεσή του για συμμετοχή στην Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**).
2. Υπεύθυνη Δήλωση κάλυψης των προϋποθέσεων συμμετοχής (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**).
3. Ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας ή άλλου δημόσιου εγγράφου από το οποίο να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας του αιτούντος.
4. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στο οποίο να αναφέρονται τα σχετικά με τα απαιτούμενα υποχρεωτικά και τα βαθμολογούμενα επιπρόσθετα προσόντα (τίτλοι, εμπειρία, κ.λπ.).
5. Ευκρινές φωτοαντίγραφο βασικού τίτλου σπουδών στον οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός, η ημερομηνία και το έτος κτήσης αυτού, επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης¹ του σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
6. Ευκρινές φωτοαντίγραφο διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης (αν υπάρχουν), επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης τους σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
7. Ευκρινές φωτοαντίγραφο τίτλων/πιστοποιητικών γλωσσομάθειας (με τη νόμιμη μετάφραση και επικύρωση (από δικηγόρο, μεταφραστική αρχή)². Εφόσον υπάρχουν τίτλοι σπουδών που έχουν αποκτηθεί από αγγλόφωνο ίδρυμα του εξωτερικού, τότε δεν απαιτείται η προσκόμιση αποδεικτικού γνώσης της Αγγλικής γλώσσας. (Τα πιστοποιητικά γνώσης αγγλικής γλώσσας τα οποία γίνονται δεκτά αναγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ).
8. Ευκρινές φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, που εκδίδονται από φορείς οι οποίοι πιστοποιούνται από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΕΟΠΠΕΠ) πρώην Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΕΕΚ) ή έχουν εκδοθεί από τον ίδιον τον ΟΕΕΚ. Επιπρόσθετα: η γνώση χειρισμού Η/Υ αποδεικνύεται με τίτλους σπουδών, τριτοβάθμιας, μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας Πληροφορικής. Με σχετική βεβαίωση σχολής [Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής (Τ.Ε.) εκπαίδευσης] επιτυχούς παρακολούθησης τεσσάρων τουλάχιστον μαθημάτων, υποχρεωτικών ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ, ή με υπεύθυνη δήλωση του ίδιου του υποψηφίου ή βεβαίωση του εργοδότη σύμφωνα με την οποία, κατά την διάρκεια της απασχόλησης του στον φορέα χειριζόταν Η/Υ για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
9. Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή άλλη επαγγελματική άδεια ή βεβαίωση εγγραφής ή βεβαίωση αναγγελίας (όπου προβλέπεται) ή βεβαίωση περί πλήρωσης όλων των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος ή λοιπές βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά ή επαγγελματικές ταυτότητες που

¹ Τίτλοι σπουδών (βασικοί, μεταπτυχιακοί, διδακτορικοί) που αποκτήθηκαν σε Ίδρυμα της αλλοδαπής χωρίς αναγνώριση αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης τους δεν θα γίνονται δεκτοί

² Πιστοποιητικά γνώσης αγγλικής χωρίς νόμιμη μετάφραση και επικύρωση (ώστε να διασφαλίζεται η ακρίβεια και η αυθεντικότητά τους) δεν θα γίνονται δεκτά.

προβλέπονται από την Ανακοίνωση σε ισχύ και κατά τον χρόνο πρόσληψης (μόνο για τις ειδικότητες που απαιτείται).

10.Τεκμηρίωση **επαγγελματικής εμπειρίας (γενικής και εξειδικευμένης)**, η οποία νοείται μετά απόκτηση του τίτλου σπουδών με τον οποίο ο υποψήφιος μετέχει στη διαγωνιστική διαδικασία:

I. Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί σε υπηρεσίες του δημοσίου, σε Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. πρώτου ή δεύτερου βαθμού, σε Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα:

α) Βεβαίωση του αντίστοιχου φορέα από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια, το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής.

β) Επιπλέον βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης (ήτοι Βεβαίωση ΕΦΚΑ για ΑΣΕΠ).

II. Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί στον ιδιωτικό τομέα:

α) Βεβαίωση του ιδιωτικού φορέα (στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο) από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής ή Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

β) Επιπλέον βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης (ήτοι Βεβαίωση ΕΦΚΑ για ΑΣΕΠ).

III. Όταν η εμπειρία αφορά στην άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος:

α) Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισής του.

β) Υπεύθυνη δήλωση, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του.

γ) Υποβολή μιας τουλάχιστον σχετικής σύμβασης ή δελτίων παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εμπειρίας (απλά αντίγραφα).

➤ Περαιτέρω για την απόδειξη της εξειδικευμένης εμπειρίας και εφόσον δεν προκύπτει από τα παραπάνω δικαιολογητικά, πρέπει να προσκομιστούν υπεύθυνες δηλώσεις και έγγραφα (εργοδοτικές βεβαιώσεις, συμβάσεις, συμφωνητικά, τιμολόγια, κ.λπ.).

11. Απολυτήριο στρατού ή έγγραφο νόμιμης απαλλαγής από τη στρατιωτική θητεία ή υπεύθυνη δήλωση (αφορά στους άνδρες).

12. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (για τις περιπτώσεις ύπαρξης ανήλικων τέκνων).

Επιπλέον, κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να προσκομίσει άλλα συνηγορούντα στοιχεία που επιθυμεί και αφορούν αποκλειστικά και μόνο στα κριτήρια επιλογής (π.χ. Συστατικές Επιστολές, Υποτροφίες, Βραβεία, κ.λπ.) προκειμένου να ενισχύσει τη συμμετοχή του..

6. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ - ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

6.1 Η Πρόσκληση θα αναρτηθεί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στον τοπικό τύπο, καθώς και στον ιστότοπο www.daidalosao.gr, όπου αναρτώνται και τα παραρτήματά της. Υπεύθυνη για παροχή πληροφοριών, τις εργάσιμες ημέρες και ώρες είναι η κα Έλενα Ζουδιανού, τηλ. 2810-751500.

6.2 Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλλουν σφραγισμένο Φάκελο Συμμετοχής (ιδιοχείρως ή ταχυδρομικά ή με ταχυμεταφορά) στα Γραφεία της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΚΟΙΚΗΣΗΣ», Δημοκρατίας 14 Αρχάνες Ηρακλείου Τ.Κ. 70100

(<https://maps.app.goo.gl/AWVRqjVpJ9bjXczKA>) έως τη **Δευτέρα 06/07/2026 και ώρα 15:00** με την επισήμανση «Να μην ανοιχθεί από την ταχυδρομική υπηρεσία ή τη γραμματεία».

Οι Φάκελοι Συμμετοχής εκτός το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου πρέπει να έχουν την ένδειξη “Αίτηση Πρόσληψης Προϊστάμενου Τμήματος” και να πρωτοκολληθούν μέχρι την προαναφερόμενη ημερομηνία και ώρα. Οι αιτήσεις θα παραληφθούν μόνο εφόσον φτάσουν στα γραφεία της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» μέχρι την ημέρα και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής τους. Επισημαίνεται ότι η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου δεν λαμβάνεται υπόψη, ενώ η «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» δεν φέρει ουδεμία ευθύνη για το εμπρόθεσμο παραλαβής του φακέλου υποψηφιότητας ή για το περιεχόμενό του. **Η ημερομηνία υποβολής του φακέλου υποψηφιότητας αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της «ΔΑΙΔΑΛΟΣ ΑΕ-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» στο οποίο θα πρωτοκολληθούν πάραυτα.** Σε κάθε περίπτωση, οι φάκελοι υποψηφιότητας θα πρέπει να έχουν πρωτοκολληθεί πριν ή κατά την καταληκτική ημερομηνία και ώρα.

Φάκελοι που θα παραληφθούν μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα, θα αποκλείονται από τη διαδικασία της αξιολόγησης. Η αίτηση συμμετοχής πρέπει απαραίτητως να εμφανίζεται υπογεγραμμένη. Ανυπόγραφες αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές. Η αίτηση συμμετοχής επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσής της είναι αποκλειστικά του υποψηφίου. Η υποβολή υποψηφιότητας **συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή** από τον υποψήφιο όλων των όρων της Πρόσκλησης.

6.3 Κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης **για έναν μόνο κωδικό θέσης** της παρούσας πρόσκλησης. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει μία μόνο αίτηση και για θέσεις μίας μόνο κατηγορίας προσωπικού (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ). Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. **Τυχόν πρόσθετα έγγραφα/δικαιολογητικά** δύναται να προσκομισθούν μόνο μέσα στο χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ», ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται, στο πλαίσιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που έχει δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα της εταιρίας και η επεξεργασία γίνεται μόνο με σκοπό την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων.

Το Δ.Σ. και το απαραίτητο προσωπικό για τις διαδικασίες της παρούσας πρόσκλησης είναι τα μόνα πρόσωπα που επεξεργάζονται τα δεδομένα αυτά για τον ανωτέρω σκοπό.

Διατηρούνται για όσο χρόνο απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και σύναψης σύμβασης και στη συνέχεια διαγράφονται εκτός αν άλλως ορίζεται από το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο ή καθόσον απαιτείται για την προάσπιση δικαιωμάτων του «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» ενώπιον Δικαστηρίου ή και άλλης αρμόδιας Αρχής.

Για την «ΔΑΙΔΑΛΟΣ Α.Ε. - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»

Ο Πρόεδρος Δ.Σ.
 KONSTANTINOS
 FASOULAKIS
 Κωνσταντίνος Φασουλάκης
 ΔΑΙΔΑΛΟΣ
 Α.Ε.
 Αναπτυξιακός Οργανισμός Ο.Τ.Α.