



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ

46,7 ΧΛΜ ΛΕΩΦ. ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ
Τ.Θ. 712, Τ.Κ. 19013 ΑΝΑΒΥΣΣΟΣ**

Ανάβυσσος: 17-09-2026

Αρ. Πρωτ.: 20043/9187

Πληροφορίες: Τμήμα Προσωπικού
Τηλ.: 22910-76350/486

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης οκτώ (8) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος, του Ελληνικού Κέντρου Θαλασσιών Ερευνών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει».

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3528/2007 (εφεξής «Υπαλληλικός Κώδικας», «Υ.Κ.»), τα οποία αφορούν στις προϋποθέσεις, στα κριτήρια και στη διαδικασία επιλογής των προϊσταμένων οργανικών (ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356, 25 Ιουνίου 2020, ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ), όπως ισχύουν
2. του ν.4310/2014 (Α' 258) «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. τις διατάξεις του άρθρου 20 παρ.2 του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» όπου προβλέπεται ότι με τις οικείες οργανικές διατάξεις καθορίζονται οι κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, σχετική η με αρ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ:ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ)
4. του Π.Δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα(Προσοντολόγιο/Κλαδολόγιο)» (Α' 232) όπως ισχύουν,
5. του ν.4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».

6. Το Π.Δ.164/2003 (ΦΕΚ 131 Α') «Περί Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ελληνικού Κέντρου Θαλάσσιων Ερευνών (ΕΛΚΕΘΕ) και ένταξη του Ανεξάρτητου Ερευνητικού Ινστιτούτου Θαλάσσιας Βιολογίας Κρήτης (ΙΘΑΒΙΚ) και των Ινστιτούτων του Εθνικού Κέντρου Θαλασσίων Ερευνών (ΕΚΘΕ), σ' αυτό».
7. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Θαλασσίων Ερευνών - Ε.Κ.Θ.Ε , όπως ισχύει (ΦΕΚ 220/τ.Β/28.03.1995)
8. Την υπ' αρ. 40932/28.05.2025 (ΦΕΚ 650/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./05.06.2025) Υπουργική απόφαση με θέμα: α) Αποδοχή παραίτησης του Αριστομένη Καραγεώργη από τη θέση του Διευθυντή του Ινστιτούτου Ωκεανογραφίας του Ελληνικού Κέντρου Θαλασσίων Ερευνών (ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.), β) Διορισμός του Αριστομένη Καραγεώργη στη θέση του Διευθυντή του Ελληνικού Κέντρου Θαλασσίων Ερευνών (ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.), γ) ορισμός αυτού ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του εν λόγω ερευνητικού φορέα δ) ανασυγκρότηση του Δ.Σ. του εν λόγω ερευνητικού φορέα και ε) ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου Ανάπτυξης στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
9. Η υπ.αριθμ.20011/2861 απόφαση ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. με θέμα « Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού του Ελληνικού Κέντρου Θαλασσίων Ερευνών (ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.) με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες» η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2950/τ.Β/04.05.2023
10. το αρ. πρωτ. 97844/09.12.2025 (ΑΔΑ: ΨΩΥΜ46ΝΛΞΞ-ΩΩΚ) έγγραφο του Υφυπουργού Ανάπτυξης με θέμα « Συγκρότηση και ορισμός των μελών του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) για το Ελληνικό Κέντρο Θαλασσίων Ερευνών (ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε
11. την με αριθμό πρωτ. 9185/17.09.2026 βεβαίωση πιστώσεων από την Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Οικονομικού Κα Χονδρού Μαρία.
12. την με αρ.πρωτ. 516/Δ28/10.09.2026 (ΑΔΑ: 65ΡΚΟΡΡΘ-Α16) απόφαση του Δ.Σ. ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. (w/f 690735) με θέμα «Έγκριση προκήρυξης πλήρωσης θέσεων επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος των ΔΥΕΤ και ΔΔΟΥ του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.»
13. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

Αποφασίζουμε:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε τις ακόλουθες θέσεις ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένων Τμημάτων, του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. ως εξής:

Α. Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης.

1. Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης
2. Τμήμα Υπολογιστικού Κέντρου
3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
4. Τμήμα Εκδόσεων

Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

5. Τμήμα Προσωπικού
6. Τμήμα Οικονομικού
7. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
8. Τμήμα Γραμματείας

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένου/ης των προκηρυσσόμενων θέσεων ορίζονται στο άρθρο 17 του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού (ΦΕΚ 220/τ.Β/28.03.1995)

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας σύμφωνα με τα γενικώς οριζόμενα στο Νόμο και τα ειδικώς οριζόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις (άρθρο 30 του Π.Δ. 164/2003 «Οργάνωση και λειτουργία του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε») έχουν οι υπάλληλοι του Φορέα:

α) **Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης**, (Τμήματα:

i. Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης, ii. Υπολογιστικού Κέντρου, iii. Τεχνικής Υποστήριξης και iv. Εκδόσεων), προΐστανται Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ή υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

β) **Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών** (Τμήματα:

i. Προσωπικού, ii. Οικονομικού, iii. Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και iv. Γραμματείας), προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

IV. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54 /2611 /9356, 25 Ιουνίου 2020, ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ)

Έχουν οι υπάλληλοι (Μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ.) του Φορέα και που κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

α) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας

ή

β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων ευθύνης επισημαίνονται τα εξής:

- Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του

κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.

- Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορούν να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση αυτή, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Στο σημείο αυτό, υπενθυμίζεται ότι ειδικά για τη γνώση ξένης γλώσσας δεν τεκμαίρεται η οποιουδήποτε επιπέδου γνώση ξένης γλώσσας λόγω της ιδιότητας αποφοίτου της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από το σχετικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ.85/2022, όπως ισχύει).
- Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις και οι οποίες καθορίζονται μετά από απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του αρμόδιου Υπουργού ή του οικείου Περιφερειάρχη, όταν πρόκειται για θέση ΟΤΑ β' βαθμού.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 Υ.Κ., όπως αυτά ισχύουν σήμερα, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, η οποία 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 ΝΠΙΔ που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

V. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται:

- α) να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων,
- β) να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως 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.

VI. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 84 και 85 του Υ.Κ. πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας. Ειδικότερα, όσον αφορά το κώλυμα της παρ. 4β του άρθρου 84 του Υ.Κ., δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης του υπαλλήλου από το αρμόδιο

όργανο, λόγος για τον οποίο οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής ή το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης προϊσταμένων στην περίπτωση που ανακύψει οποτεδήποτε το εν λόγω κώλυμα του υποψηφίου.

VII. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας συμπληρώνεται και υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προσωπικού σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στη παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα το οποίο προσαρτάται στη παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. 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 Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών /Τμήμα Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. (ΔΙΔΑΔ/Φ.35.62/2984/οικ.1351 – 23.01.2026)

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, η Διεύθυνση Προσωπικού/Τμήμα Προσωπικού κοινοποιεί 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 Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των εν λόγω βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, η οικεία Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προσωπικού, αποστέλλει αμελλητί τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν, καθώς και αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο στο αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής (Υπηρεσιακό Συμβούλιο).

5. Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

6. Όσοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

VIII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του Νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από

τη περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην αμέσως επόμενη παράγραφο.

2. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη οι ακόλουθες τρεις (3) ομάδες κριτηρίων:
 - α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης
 - β) Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης
 - δ) Μοριοδότηση βάσει συνέντευξης

Σύμφωνα με την περ.(γ) της παρ.3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, ήτοι μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, η Αξιολόγηση, ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υ.Κ. δεν λαμβάνεται υπόψη.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει κάθε υποψήφιος ανά ομάδα κριτηρίων από την αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια. Ο δε τελικός συνολικός αριθμός μορίων καθορίζεται μέσω αναγωγής της βαθμολογίας στη κλίμακα του χίλια (1.000), σύμφωνα με τους συντελεστές όπως αναφέρονται κάτωθι.

Η αναλυτική μοριοδότηση κάθε ομάδας κριτηρίων διενεργείται βάσει των προβλέψεων της με Αριθ. Πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54 /2611 /9356 εγκυκλίου της 25.06.2020 του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ).

Για τη θέση Προϊσταμένου Τμήματος, Διεύθυνσης, Γενικής Διεύθυνσης το σύνολο των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων πολλαπλασιάζεται με το αντίστοιχο συντελεστή, όπως αναγράφεται στον πίνακα που ακολουθεί

Ομάδα Κριτηρίων (α) 33 %

Ομάδα Κριτηρίων (β) 33 %

Ομάδα Κριτηρίων (δ) 34 % .

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση των Ομάδων Κριτηρίων (α) & (β) καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Φορέα. Κατά των εν λόγω πινάκων είναι δυνατή η υποβολή ενστάσεων κατά το οριζόμενο στο άρθρο 86 ΥΚ εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της εν λόγω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των τυχόν ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του Φορέα και βάσει αυτού καλούνται οι υποψήφιοι σε συνέντευξη.

4. Ακολουθεί η διεξαγωγή της συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 από το Σ.Ε.Π.. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Αφού γίνει η μοριοδότηση, με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας

σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ- ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 85/2022 και στις οικείες οργανικές διατάξεις. Ειδικά δε για την απόδειξη επιπέδου γλωσσομάθειας, λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ.85/2022 και στο Μέρος Γ' Γλωσσομάθεια της αριθμ. 94/2022 (Β' 3614) απόφασης του ΑΣΕΠ όπως ισχύει.
2. Ως εμπειρία νοείται αυτή που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου Φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία.

Χ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας με συνημμένο βιογραφικό σημείωμα που υποβάλλονται στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών/Τμήμα Προσωπικού, αρχίζει την 28.09.2026 ημέρα Δευτέρα και λήγει την 13.10.2026 ημέρα Τρίτη.
2. Η υποβολή θα πραγματοποιηθεί μέσω πρωτοκόλλου και συνεπώς το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται από το χρόνο ανάρτησης και θα αποδεικνύεται μέσω του σχετικού αριθμού πρωτοκόλλου. Μετά την άνω ημερομηνία, δεν θα γίνονται δεκτές αιτήσεις υποψηφιότητας.

ΧΙ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ με ευθύνη του ΕΛΚΕΘΕ.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο του ΕΛΚΕΘΕ και στην σχετική ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ
3. Το ΕΛΚΕΘΕ γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο μέσο την παρούσα προκήρυξη στους υπαλλήλους του ΕΛΚΕΘΕ, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι που έχουν δικαίωμα συμμετοχής.

Ο Διευθυντής ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρος Δ.Σ.

Δρ. Αριστομένης Π. Καραγεώργης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

«Α»-Αίτηση Υποψηφιότητας και Βιογραφικό Σημείωμα.

«Β»-Περιγράμματα προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
2. Υπάλληλοι του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε., μόνιμοι/ες και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
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:	FAX:
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/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
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:	

Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)	
1.	
2.	

3.	
4.	
5.	
6.	
...	

B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

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 στις προκηρυσσόμενες θέσεις

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 στη θέση που προκηρύσσεται.

Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης **οριζόντιας** θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης

B2. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος 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 οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) 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 οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών 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

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.

B3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος 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 έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος 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 έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και	
α) έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος 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 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.	
B4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας και	
α) κατέχω το βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
ή	
β) έχω τον Α' βαθμό και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	

Β.5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών για τις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Λοιπά ()	
Β.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση 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 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά 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.	

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 άρθρου 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 Α

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**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:

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

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 ΣΠΟΥΔΩΝΤίτλος 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 ΑΠΟΤΗΝ 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 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

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:				

B.2. 3. 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

B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 1

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α' 131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα: π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης προΐστανται Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ή υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού, όπως ορίζεται στην περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 30 του π.δ. 164/2003) και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 2

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α'131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Υπολογιστικού Κέντρου	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Υπολογιστικού Κέντρου	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Υπολογιστικού Κέντρου προΐστανται Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ή υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού, όπως ορίζεται στην περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 30 του π.δ. 164/2003) και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022.
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 3

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α' 131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	1 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα: π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ή υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού , όπως ορίζεται στην περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 30 του π.δ. 164/2003) και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 4

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α' 131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Εκδόσεων	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Εκδόσεων	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ερευνών και Τεκμηρίωσης
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Εκδόσεων προΐστανται Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες ή υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού (, όπως ορίζεται στην περ. α) της παρ. 2 του άρθρου 30 του π.δ. 164/2003) και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου αυτού οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ειδικού Επιστημονικού Τεχνικού Προσωπικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων. Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 5

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α' 131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Προσωπικού	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Προσωπικού	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει. π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου και ειδικότητας αυτού, οι υπάλληλοι του κλάδου και ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής: Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022
Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 6

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥ-
ΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ,
Π.Δ. 164/2003 (Α'131)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Οικονομικού.	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Οικονομικού	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Οικονομικού προϊστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου και ειδικότητας αυτού, οι υπάλληλοι του κλάδου και ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022

Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 7

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, Π.Δ. 164/2003 (Α' 131)

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητας του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου και ειδικότητας αυτού, οι υπάλληλοι του κλάδου και ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής: Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022

Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β 8

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥ-
ΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ,
Π.Δ. 164/2003 (Α'131)**

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟ- ΠΟΙΗΣΗΣ:	¹ 17.09.2026	Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής		Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ		Προϊστάμενος/η Τμήματος Γραμματείας	

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ	46.7 ΧΛΜ ΛΕΩΦΟΡΟΥ ΑΘΗΝΩΝ ΣΟΥΝΙΟΥ, 19013, ΔΗΜΟΣ ΣΑΡΩΝΙΚΟΥ, ΑΤΤΙΚΗ ή/και ΠΡΩΗΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΒΑΣΗ ΓΟΥΡΝΩΝ, Τ.Κ. 71500 ΔΗΜΟΣ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ, ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ ή/και ΟΔΟΣ ΚΩ 2, Τ.Κ.85100, ΡΟΔΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊστάται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Θέσεις εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
- Λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις του ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε.	- Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας	- Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα εκτός ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. απαιτείται κατά περίπτωση		- Διευθυντή ΕΛ.ΚΕ.Θ.Ε. και Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
1. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. 2. Εγκρίνει και υπογράφει όλα τα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος έγγραφα. 3. Συντονίζει κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊστάμενου της Διεύθυνσης. 4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό. Η εισήγηση αυτή πρέπει να γίνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε χρόνου. 5. Κατανέμει την εργασία στο προσωπικό του Τμήματος λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό απασχόλησης εκάστου υπαλλήλου. 6. Υποχρεούται να καλεί κάθε μήνα το προσωπικό του Τμήματος με σκοπό την εξέταση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και την πορεία των υπηρεσιακών θεμάτων. 7. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος. 8. Εισηγείται στον προϊστάμενο της αμέσως ανώτερης οργανικής μονάδας για κάθε πρόβλημα ή θέμα που η λύση του βρίσκεται έξω από τις αρμοδιότητές του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
• Εκπροσωπεί το Τμήμα για θέματα αρμοδιότητάς του , όπου απαιτείται • Συνεργάζεται με τις λοιπά τμήματα ή/και οργανικές μονάδες του Φορέα για θέματα αρμοδιότητας της τμήματος του . • Συνεργάζεται με οποιουδήποτε φορείς/οργανισμούς οιασδήποτε μορφής απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα:	
π.δ. 85/2022 (Α' 232) όπως ισχύει.	Στο Τμήμα Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού – Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων του κλάδου και ειδικότητας αυτού, οι υπάλληλοι του κλάδου και ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
π.δ. 164/2003 (Α' 131) όπως ισχύει.	Αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα είναι τα εξής Όλα τα πτυχία ή διπλώματα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Π.Δ. 85/2022

Γνώσεις: Επιθυμητά Προσόντα	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συχνές μετακινήσεις εντός Ελλάδας
Εμπειρία ως τυπικό προσόν: Αρ. 84 παρ. 3 του ν.3528/2007, όπως ισχύει	- Κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας - ή - Έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.
Δεξιότητες:	- Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα - Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων - Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/ή και εχέμυθος/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης - Να διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες - Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	Όχι	