

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ**

“ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ –  
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ” και διακριτικό τίτλο  
“ΕΒΕΤΑΜ ΑΕ”

**Βόλος, 09-04-2024****Αριθ. Πρωτ.: 933**

Ταχ. Δ/ση : Α' ΒΙ. ΠΕ. ΒΟΛΟΥ

Ταχ. Κώδικας : 38500

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο : 2421095340-2

Fax : 2421095364

E-Mail : volos.office@mirtec.gr

**ΠΡΟΣ:** Κάθε ενδιαφερόμενοΚοιν. [pom@asep.gr](mailto:pom@asep.gr)**ΘΕΜΑ: ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

Το Ν.Π.Ι.Δ. “ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ” και διακριτικό τίτλο “ΕΒΕΤΑΜ ΑΕ”, κατ’ εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύουν»:

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 13 Ν. ΥΠ' ΑΡΙΘ. 3429/2005 Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.) όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 56 του ν. 3691/2008 και ισχύει

2. Το ν. 4972/2022 (ΦΕΚ Α' 181/23-09-2022) «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός Κρατικός Προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα.»
3. Τα άρθρα 84-86 του ν. 3528/2007 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3528/2007 (Α 26), όπως ισχύουν.
4. Το άρθρο 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες και άλλες διατάξεις)» (Α' 184).
5. Το ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
6. Την υπ' αριθμ. Νο. 5 της 518 28.03.2024 απόφασης Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. της "ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ" και διακριτικό τίτλο "ΕΒΕΤΑΜ ΑΕ"
7. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργία της ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε..
8. Το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.
9. Την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ για την κάλυψη περιοδικών και λοιπών αναγκών σε προσωπικό της "ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ ΔΟΚΙΜΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ" και διακριτικό τίτλο "ΕΒΕΤΑΜ ΑΕ"
10. Του Νόμου Υπ' Αριθμ. 4972 (ΦΕΚ Α' 181/23-09-2022) Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου

### **προσκαλεί**

φυσικά πρόσωπα να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για την πλήρωση μίας (01) θέσης πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, επιπέδου ευθύνης Διεύθυνσης, με σύμβαση εργασίας τριετούς διάρκειας, η οποία μπορεί να ανανεωθεί άπαξ για ίσο χρονικό διάστημα, κατόπιν αξιολόγησης από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και διαχείρισης,

κατόπιν επιλογής μεταξύ υποψηφίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.4972/2022 και τους όρους που αναφέρονται στη συνέχεια της παρούσας πρόσκλησης.

Στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης προκηρύσσεται η παρακάτω θέση

<b>ΘΕΣΗ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ</b>
Διεύθυνσης Προμηθειών	ΜΙΑ (01)

### **A. Γενικά Προσόντα**

Οι υποψήφιοι, για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής:

1. Να έχουν ηλικία από 18 έως 65 ετών.
2. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της ειδικότητας που επιλέγουν.
3. Να είναι α) Έλληνες πολίτες, ή β) πολίτες των άλλων κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, υπό
4. τους περιορισμούς του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν.2431/1996 ή γ) υπήκοοι τρίτων χωρών εφόσον είναι μόνιμοι κάτοικοι της χώρας και γνωρίζουν την ελληνική γλώσσα.
5. Να μην υπάρχει κώλυμα πρόσληψης από ποινική καταδίκη ή υποδικία ή δικαστική συμπαράσταση ή απόλυση από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Ν.Π.Δ.Δ. (άρθρα 8 & 9 του Ν. 3528/2007).
6. Να διαθέτουν τα προσόντα όπως περιγράφονται

### **B. ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

#### **Υποχρεωτικά Προσόντα**

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ στην Οργάνωση και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή
- ισότιμο της αλλοδαπής νομίμως αναγνωρισμένο.
- Τουλάχιστον 15 έτη προϋπηρεσία.
- Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας επιπέδου LOWER.

#### **Ουσιαστικά Προσόντα**

- Αποδεδειγμένη εμπειρία στη διαχείριση χρηματοοικονομικών εργαλείων.
- Αποδεδειγμένη γνώση υπολογισμού στοιχείων κεφαλαιακής επάρκειας και χρηματοοικονομικών ανοιγμάτων.
- Αποδεδειγμένη γνώση στην αποτίμηση εταιρειών.
- Ικανότητα υλοποίησης στρατηγικού σχεδιασμού, καθώς και προώθησης δράσεων και αποτελεσματικής παρακολούθησής τους για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας στα θέματα που τον/την αφορούν
- Ισχυρές ηγετικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, καθώς και αποδεδειγμένο ιστορικό επίτευξης αποτελεσμάτων, όπως και εμπειρίας στο πλαίσιο ενός απαιτητικού και σύνθετου περιβάλλοντος που διέπεται από βέλτιστες πρακτικές
- Υψηλή αίσθηση καθήκοντος και κατανόηση της έννοιας του εταιρικού συμφέροντος
- Αδιαμφισβήτητο επαγγελματικό και προσωπικό ήθος, καθώς και ανεξαρτησία, θεωρούνται προαπαιτούμενα
- Αναλυτική & συνθετική σκέψη
- Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ομαδικότητα & συνεργασία
- Διορατικότητα & αποτελεσματικότητα
- Ικανότητες διαπραγματεύσεων

### ***Κύρια Καθήκοντα***

Τα κύρια καθήκοντα του Διευθυντή Προμηθειών είναι τα εξής:

- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης, νόμιμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Προμηθειών της EBETAM
- Συντάσσει έντυπα, που συμπληρώνουν τα διάφορα τμήματα, για την αγορά υλικών, μηχανημάτων και εργαλείων.
- Συντάσσει συγκεντρωτικό κατάλογο με τις προμήθειες που πρέπει να κάνει η εταιρεία.
- Υποβάλλει προς έγκριση στο διευθυντή οικονομικών προϋπολογισμό κόστους των προμηθειών.
- Φροντίζει για την προμήθεια των υλικών, μηχανημάτων και εργαλείων παίρνοντας προσφορές ή προκηρύσσοντας διαγωνισμό.
- Εποπτεύει τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών της έδρας της εταιρείας και

όλων των υποκαταστημάτων αυτής.

- Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, συνεργάζεται συστηματικά με τους Διευθυντές των άλλων μονάδων της Εταιρείας (Παραρτήματα και Γραφεία στην Ελλάδα και το εξωτερικό), καθώς και με τους Δ/ντές και τα στελέχη των οριζόντιων λειτουργικών τμημάτων της Εταιρείας (Οικονομικές Υπηρεσίες / Λογιστήριο / Διεύθυνση Προσωπικού, Διασφάλιση Ποιότητας κλπ).
- Διαμορφώνει, εισηγείται και υποβάλλει προς τον Πρόεδρο τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών Διεύθυνσης Προμηθειών της Εταιρείας καθώς και τις τυχόν απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια του έτους
- Φροντίζει για τη υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας που αφορά τους τομείς ευθύνης του, την τήρηση του οργανογράμματος, την υλοποίηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού τομέων ευθύνης του, τη λειτουργία των τομέων ευθύνης του εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών και της άσκησης των καθηκόντων των υπαλλήλων, των εξωτερικών συνεργατών και των υπεργολάβων της αρμοδιότητάς του.
- Ελέγχει και επιβλέπει τα στελέχη, τους υπαλλήλους και τους εξωτερικούς συνεργάτες και υπεργολάβους της Εταιρείας των τομέων ευθύνης του, δίνει κατευθύνσεις ως προς την εύρυθμη ατομική και ομαδική λειτουργία τους και φροντίζει να προάγει τη συνεργασία και την κοινή προσπάθεια.
- Αποφασίζει για υπηρεσιακά θέματα που άπτονται της καθημερινότητας των στελεχών, των υπαλλήλων, των εξωτερικών συνεργατών και των υπεργολάβων των τομέων ευθύνης του, όπως π.χ. κατανομή του έργου, άδειες προσωπικού, εκτός έδρας μετακινήσεις κλπ.
- Επιβλέπει την τήρηση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου όσον αφορά στα καθήκοντα, την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας, του Συστήματος Ποιότητας της Εταιρείας, του εν γένει θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας από τα στελέχη, το προσωπικό, τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους υπεργολάβους της δικαιοδοσίας του.
- Εισηγείται προς τον Πρόεδρο όλες τις αναγκαίες και σκόπιμες βελτιώσεις του τρόπου λειτουργίας και των διαδικασιών Προμηθειών της Εταιρείας καθώς επίσης και τις απαραίτητες προσλήψεις, απολύσεις και μεταθέσεις του προσωπικού της μονάδας της οποίας προϊστάται.
- Εισηγείται τη σύναψη συνεργασιών με εξωτερικούς συνεργάτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) για την κάλυψη των αναγκών υλοποίησης του έργου της Διεύθυνσης

### Προμηθειών

- Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις απαραίτητες επενδύσεις συντήρησης, ανανέωσης, επέκτασης και περαιτέρω ανάπτυξης της υποδομής των μονάδων ευθύνης του.
- Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους Διευθυντές και προϊσταμένους των μονάδων τις οποίες εποπτεύει, των τμημάτων της μονάδας της οποίας προϊσταται και με το Λογιστήριο της Εταιρείας τις μηνιαίες καταστάσεις πληρωμών των υπερβολάβων και προμηθευτών των τομέων ευθύνης του, τις οποίες αφού εγκρίνει κατ' αρχήν, υποβάλλει για τελική έγκριση προς τον Πρόεδρο
- Εφαρμόζει το εκάστοτε ισχύον Σύστημα Αξιολόγησης για την απόδοση του προσωπικού της δραστηριότητας και της μονάδας που διευθύνει.
- Εισηγείται προς τον Δ/νων Σύμβουλο της Εταιρείας τη συγκρότηση ομάδων εργασίας για την υλοποίηση συγκεκριμένων τομέων του εταιρικού έργου.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της Εταιρείας εντός των τομέων ευθύνης του.

Εισηγείται προς τον Πρόεδρο και προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας (π.χ. Συμβούλιο Ποιότητας καθώς και όσα άλλα όργανα κατά περιόδους ορίζονται και λειτουργούν σε μόνιμη ή περιστασιακή βάση), όλες τις απαραίτητες βελτιώσεις που κατά την άποψή του προάγουν την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας και την ανάπτυξη τόσο της μονάδος του αλλά και της Εταιρείας ως ενιαίο σύνολο.

### Γ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλλουν πρόταση υποψηφιότητας (Υπόδειγμα Αίτησης στο Παράρτημα ΙΙ) συνοδευόμενη από τα κάτωθι:

- Αίτηση υποβολής υποψηφιότητας
- Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα
- Δικαιολογητικά πιστοποίησης των προσόντων τους

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να αποσταλούν σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία DOC, PDF, TIFF, JPG, BMP, κ.λπ.).

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

#### **Δ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ**

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών από τη δημοσίευση της παρούσας πρόσκλησης, δηλαδή το αργότερο μέχρι την 24.04.2024 και ώρα 16:00.

#### ***Υποβολή υποψηφιοτήτων***

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [volos.office@mirtec.gr](mailto:volos.office@mirtec.gr)

Το θέμα του μηνύματος θα φέρει την ένδειξη: «Αίτηση στο πλαίσιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για πλήρωση θέσης Διευθυντή Προμηθειών»

Αντικατάσταση της αίτησης ή διόρθωση αυτής ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία αποστολής του ηλεκτρονικού μηνύματος.

Η αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/86 και η ανακρίβεια των δηλουμένων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.

Αιτήσεις υποψηφιότητας, οι οποίες θα υποβληθούν μετά την ανωτέρω ημερομηνία και ώρα, θα απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες και δε θα αξιολογούνται. Ελλιπείς αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη. Προσόντα που αναφέρονται στην αίτηση, αλλά δεν τεκμηριώνονται με την υποβολή των αντιστοίχων δικαιολογητικών, δεν θα ληφθούν υπόψη για την τελική κατάταξη των υποψηφίων.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται μόνο μέσω e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [volos.office@mirtec.gr](mailto:volos.office@mirtec.gr)

#### **Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

1. Οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης. Επί ποινή απορρίψεως της αίτησης υποψηφιότητας, δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

2. Υποβληθείσα αίτηση η οποία δεν πληροί τις προϋποθέσεις υποβολής και όλα τα απαιτούμενα για την κάθε θέση της πρόσκλησης προσόντα δεν βαθμολογείται και απορρίπτεται.

## **Ε. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ**

Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Ν.Π.Ι.Δ. τα αποτελέσματα της αξιολόγησης αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του: (<https://www.mirtec.gr/>)

### **ΕΑ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ**

Οι υποψήφιοι που υπέβαλαν αίτημα για την πλήρωση της θέσης της παρούσας Πρόσκλησης έχουν δικαίωμα:

1. Υποβολής ένστασης κατά της κατάταξής τους εντός προθεσμίας 5 εργάσιμων ημερών από την επομένη της ανάρτησης των αποτελεσμάτων με γραπτή αίτησή τους προς το Ν.Π.Ι.Δ.
2. Πρόσβασης στα στοιχεία του ατομικού φακέλου υποψηφιότητας και στα φύλλα αξιολόγησης βαθμολόγησης των λοιπών υποψηφίων μετά από γραπτή αίτησή τους που υποβάλλουν προς το ΝΠΙΔ εντός 5 εργάσιμων ημερών από την επόμενη της αναρτήσεως των αποτελεσμάτων και υπό τον όρο της τήρησης των προβλεπόμενων στο με Α.Π. Γ/ΕΞ/4163-1/6.7.2012 έγγραφο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Η ένσταση επιτρέπεται για λόγους νομιμότητας και όχι για την ουσιαστική εκτίμηση της Επιτροπής Επιλογής.

Οι ενστάσεις για όλες τις διαδικασίες πρόσληψης υποβάλλονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο στην ηλεκτρονική διεύθυνση [volos.office@mirtec.gr](mailto:volos.office@mirtec.gr) ενώ σε περίπτωση λήξης των ως άνω μέτρων η άσκηση των ενστάσεων γίνεται με κατάθεση ή με αποστολή συστημένης επιστολής στο Ν.Π.Ι.Δ., η οποία υποχρεούται να τις αποστείλει άμεσα στον Γραμματέα της Επιτροπής Ενστάσεων. Αρμόδια να εξετάσει τις ενστάσεις είναι η Επιτροπή Ενστάσεων. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο.

## **Ι. ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ**

1. Οι άρρενες υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν εξασφαλίσει επαρκή αναβολή ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.



2. Η ισχύς της άδειας διαμονής των υποψήφιων υπηκόων τρίτων χωρών θα πρέπει να λήγει σε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 24 μηνών από την υπογραφή της σύμβασης επί ποινή αποκλεισμού.
3. Καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης και εφόσον προκύψει ανάγκη αντικατάστασης προσώπων που έχουν επιλεγεί σύμφωνα με την παρούσα Πρόσκληση, η αντικατάσταση θα πραγματοποιηθεί με την επιλογή - βάσει βαθμολογίας/μοριοδότησης-άλλου/ων υποψηφίου/ων από το συντεταγμένο πίνακα κατάταξης.
4. Κατά την υπογραφή σύμβασης με τον συνεργάτη που θα επιλεγεί από την παρούσα διαδικασία, θα ζητηθούν τυχόν επιπλέον δικαιολογητικά που απαιτούνται από τη νομοθεσία π.χ. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου, κ.λπ.
5. Επισημαίνεται ότι η παρούσα Πρόσκληση δύναται σε κάθε στάδιο αυτής να ματαιωθεί, χωρίς έκαστος υποψήφιος να διατηρεί οιαδήποτε αξίωση έναντι του Ν.Π.Ι.Δ..
6. Η συμμετοχή συνεπάγεται πλήρη αποδοχή των όρων της παρούσας Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

## **Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ**

Το Ν.Π.Ι.Δ. θα συλλέξει και θα επεξεργαστεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν τους υποψηφίους και περιλαμβάνονται στις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά που καταθέτουν ή προκύπτουν από αυτά αποκλειστικά για τον σκοπό της επιλογής του υποψηφίου/ των υποψηφίων για την/τις υπό προκήρυξη θέση/ θέσεις και για την υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών. Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (2016/679/ΕΕ) και την κατά περίπτωση ισχύουσα εθνική νομοθεσία. Τα ως άνω δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα δεν διαβιβάζονται, κοινοποιούνται, ανακοινώνονται σε τρίτους και δεν καθίστανται προσβάσιμα σε αυτούς, εκτός εάν αυτό επιβάλλεται από τον νόμο ή είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση δημοσίου συμφέροντος ή για την ικανοποίηση υπέρτερου εννόμου συμφέροντος του τρίτου προσώπου. Ως τέτοιο δικαίωμα νοείται το δικαίωμα του τρίτου να ασκήσει, υπό την ιδιότητα του συνυποψηφίου, τα εκ του νόμου δικαιώματά του αναφορικά με την προσβολή των σχετικών αποφάσεων, πινάκων κ.α (π.χ. υποβολή ένστασης, άσκηση αιτήσεως ακυρώσεως κ.α.). Στην τελευταία περίπτωση η διαβίβαση, κοινοποίηση, ανακοίνωση ή παροχή πρόσβασης περιορίζεται στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σχετικά στοιχεία και δικαιολογητικά που αποτέλεσαν τη βάση της αξιολόγησης των υποψηφίων για την κατάληψη της συγκεκριμένης/ των

συγκεκριμένων προς πλήρωση θέσης/θέσεων. Πριν την ανακοίνωση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή/ και στοιχείων συνυποψηφίων στον αιτούντα το Ν.Π.Ι.Δ. θα ενημερώσει τα υποκείμενα των δεδομένων με τον κατά περίπτωση πρόσφορο τρόπο. Το Ν.Π.Ι.Δ. διατηρεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και τα σχετικά στοιχεία και δικαιολογητικά που υποβάλλονται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για την εκπλήρωση του ως άνω σκοπού της επεξεργασίας (ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής). Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σχετικά στοιχεία και δικαιολογητικά διατηρούνται και ύστερα από το διάστημα αυτό, εφόσον αυτό απαιτείται από διάταξη νόμου ή είναι απαραίτητο για τη θεμελίωση, άσκηση ή/και υποστήριξη νομικών αξιώσεων. Οι υποψήφιοι έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα: δικαίωμα πρόσβασης, δικαίωμα της διόρθωσης και επικαιροποίησης των δεδομένων υπό την αίρεση της μη ύπαρξης αντίθετης διάταξης νόμου όσον αφορά τις προθεσμίες κατάθεσης δεδομένων, στοιχείων και δικαιολογητικών, δικαίωμα διαγραφής των δεδομένων (δικαίωμα στη λήθη), δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας, δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων και το δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (2016/679/ΕΕ) και την κατά περίπτωση σχετική εθνική νομοθεσία. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

### **Θ. Δημοσιότητα**

1. Περίληψη της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος δημοσιεύεται μια (1) φορά σε δυο ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας.
2. Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του φορέα
3. Αποστέλλεται προς δημοσίευση στον ΑΣΕΠ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Δικαιολογητικά**

1. Το **έντυπο αίτησης – υπεύθυνης δήλωσης** του παραρτήματος IV προκειμένου να αποδείξει τα προσόντα επικαλείται.

**2. Ευκρινή φωτοαντίγραφα:**

**Των δύο όψεων** του ατομικού δελτίου ταυτότητας

Ή άλλων δημόσιων εγγράφων από τα οποία να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας, όπως σχετική προσωρινή βεβαίωση αστυνομικής αρχής ή τις κρίσιμες σελίδες του διαβατηρίου (δηλ. αυτές στις οποίες αναφέρονται ο αριθμός και τα στοιχεία ταυτότητας του κατόχου) ή τις δύο όψεις της άδειας οδήγησης ή τις κρίσιμες σελίδες του ατομικού βιβλιαρίου υγείας όλων των ασφαλιστικών φορέων. Εάν από τα έγγραφα αυτά δεν προκύπτει η ημερομηνία γέννησης, πρέπει να προσκομισθεί και το πιστοποιητικό γέννησης.

Εάν από την αίτηση συμμετοχής ή τα λοιπά δικαιολογητικά, που έχει υποβάλει ο υποψήφιος, προκύπτουν ο αριθμός της ταυτότητάς του και η χρονολογία γέννησής του, η έλλειψη υποβολής της αστυνομικής ταυτότητας και μόνο, δεν συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία (αριθ. 1042/2003 απόφαση του ΣΤΕ).

3. **Για τον υποψήφιο χωρίς ελληνική ιθαγένεια**, Επικυρωμένο αντίγραφο διαβατηρίου και άδειας διαμονής.
4. **Απλή φωτοτυπία βασικού τίτλου σπουδών**, στον οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός, η ημερομηνία και το έτος κτήσης του. Σε περίπτωση που ο βαθμός εκφράζεται με αξιολογικό χαρακτηρισμό ή με ακέραιο αριθμό (είτε πρόκειται για ακέραιο αριθμό που προέκυψε από στρογγυλοποίηση είτε πρόκειται για αμιγώς ακέραιο αριθμό) πρέπει να υποβάλει και βεβαίωση της οικείας σχολής για τον ακριβή αριθμητικό βαθμό, με δύο δεκαδικά ψηφία.

Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, οι υποψήφιοι υποχρεούνται να προσκομίσουν αντίστοιχο πιστοποιητικό αναγνώρισης.

**5. Πιστοποιητικά απόδειξης χειρισμού Η/Υ**

Αποδεκτοί τίτλοι είναι αυτοί που γίνονται δεκτοί από το ΑΣΕΠ.

**6. Πιστοποιητικά γλωσσομάθειας**

Αποδεκτοί τίτλοι είναι αυτοί που γίνονται δεκτοί από το ΑΣΕΠ.

7. **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 για τις θέσεις που προβλέπεται στην παρούσα πρόσκλησης.

Επισημαίνεται ότι όλες οι άδειες άσκησης επαγγέλματος πρέπει να είναι σε ισχύ κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης

**8. Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 (Α' 75), όπως ισχύει, ότι:**

- Δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
- Δεν έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- Δεν είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.
- Δεν έχουν, λόγω καταδίκης, στερηθεί οποτεδήποτε τα πολιτικά τους δικαιώματα.
- Δεν τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπάρασταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπάρασταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων.

**9. Πιστοποιητικά απόδειξης εμπειρίας τα οποία κατά περίπτωση είναι:**

- Οι απασχολούμενοι σε φορείς του δημόσιου τομέα, που αποδεικνύουν την εμπειρία τους με σχετική βεβαίωση του οικείου φορέα απασχόλησης υπολογίζουν τους μήνες εμπειρίας αφαιρώντας την ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης από την επομένη της ημερομηνίας λήξης, σύμφωνα με το υπόδειγμα των ασφαλισμένων στα λοιπά ταμεία πλην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- Ο χρόνος εμπειρίας που δηλώνει ο κάθε υποψήφιος πρέπει να συμφωνεί με το χρόνο που προκύπτει από τη βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Χρόνος εμπειρίας που δηλώνεται από τον υποψήφιο και δεν καλύπτεται από ασφαλιστικές εισφορές δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται.
- Στην περίπτωση που ο υποψήφιος εργάστηκε με καθεστώς μερικής απασχόλησης (αρθρ. 2 του ν.3250/2004), ο χρόνος εμπειρίας υπολογίζεται στο ήμισυ και στην περίπτωση αυτή, ο υποψήφιος, πλέον της βεβαίωσης του οικείου ασφαλιστικού φορέα,

οφείλει να προσκομίσει και βεβαίωση του δημοσίου φορέα, στον οποίο απασχολήθηκε μερικώς.

- Οι απασχολούμενοι (μισθωτοί) του ιδιωτικού τομέα δύνανται να προσκομίσουν, αντί της βεβαίωσης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, Λογαριασμό Ασφαλισμένου ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που να έχει εκδοθεί αρμοδίως ή παλαιότερα εκδοθείσες καρτέλες ενσήμων του ΙΚΑ.

#### **ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ:**

Ως φορείς του Δημοσίου νοούνται οι Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα Ν.Π.Δ.Δ., τα Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα, οι Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού, καθώς και τα νομικά πρόσωπα των Ο.Τ.Α., όπως ορίζονται στο άρθρο 1 του ν.3812/2009, όπως ισχύει.

#### **Ως εργασία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο Τομέα, θεωρείται επίσης:**

- Η απασχόληση κατά τη διάρκεια της Στρατιωτικής Θητείας.
- Η συμμετοχή σε προγράμματα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας (STAGE) του ΟΑΕΔ.
- Η απασχόληση με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου σε φορείς του Δημοσίου.

#### **Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή:**

Για εμπειρία η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, επιπλέον των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, παραγράφους, ο υποψήφιος προσκομίζει:

1. Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι υποχρεωτική:
  - Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται ο χρόνος και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου και
  - Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση.
2. Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι μη υποχρεωτική:
  - Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται ο χρόνος και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.
  - Υπεύθυνη δήλωση του ιδίου κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986 στην οποία να αναγράφονται επακριβώς ο χρόνος απασχόλησης και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται περί νομικού προσώπου και

- Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.
3. Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής, μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.
  4. Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περί δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος
    - –μέλος που παρασχέθηκε η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους – μέλους προέλευσης (παρ. 8 του αρθρ. 17 του ν.2190/1994, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. 4148/2013).

Τα δικαιολογητικά του υποψηφίου, ο οποίος επικαλείται εμπειρία που αποκτήθηκε στην αλλοδαπή, υποβάλλονται σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο και συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Υπόδειγμα αίτησης**

ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο/Η υπογεγραμμένος/-η με τα ακόλουθα στοιχεία:

Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Όνομα πατρός: .....

Αριθμός τηλεφώνου οικίας ή κινητού : .....

E-mail : .....

Ημερομηνία και τόπος γέννησης: .....

Δ/ση κατοικίας: .....

Υπηκοότητα: .....

Στρατιωτική θητεία (για τους άνδρες):

Απαλλαγή .....

Εκπληρωμένη ..... από : ..... / ..... / ..... έως : ..... / ..... / .....

Οικογενειακή κατάσταση: Άγαμος ..... Έγγαμος .....

Υποβάλω την αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος μου για τη σύναψη σύμβασης εργασίας ιδιωτικού  
δικαίου ορισμένου χρόνου για την θέση .....

Καταθέτω τα δικαιολογητικά μου με την κάτωθι αριθμητική σειρά:

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

Με ατομική μου ευθύνη, γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.  
6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω υπεύθυνα ότι:

Οι πληροφορίες που δίνονται στο σύνολο των εντύπων αυτής της αίτησης είναι ακριβείς και  
αληθείς.

Ημερομηνία .....

(Υπογραφή & ονοματεπώνυμο)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση των προτάσεων και η βαθμολόγηση των κριτηρίων των υποψηφίων θα γίνει ως ακολούθως:

Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από επιτροπή του φορέα

Η επιτροπή εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016, ως ισχύει στις εξής ομάδες κριτηρίων:

ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,  
ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με τ ο άρθρο 79 τ ου ν . 4674/ 202 0, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ ' τ η ς παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ. Κ. , μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α' : τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β' : εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ' : δομημένη συνέντευξη .



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός Θέσης:	
Τομέας	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
		Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΕΒΕΤΑΜ Α.Ε.			
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Έχει την ευθύνη της εύρυθμης, νόμιμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Προμηθειών της ΕΒΕΤΑΜ			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<b>Χ Μόνιμο</b> Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	Χ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/>	Χ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ	
		<input checked="" type="checkbox"/> Δ	
		<input checked="" type="checkbox"/> Ε	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Λοιπούς τους φορείς του δημοσίου</li> <li>• Ιδιωτική Πελατεία</li> <li>• <b>Λοιπές Διευθύνσεις Εταιρείας</b></li> <li>• <b>Προμηθευτές</b></li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Στελέχη Διεύθυνσης Προμηθειών</b></li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικό Διευθυντή Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών</li> <li>• Διοικητικό Συμβούλιο</li> </ul>
--	---	--

#### Κύρια καθήκοντα

- **Αποδεδειγμένη εμπειρία στη διαχείριση χρηματοοικονομικών εργαλείων.**
- **Αποδεδειγμένη γνώση υπολογισμού στοιχείων κεφαλαιακής επάρκειας και χρηματοοικονομικών ανοιγμάτων.**
- **Αποδεδειγμένη γνώση στην αποτίμηση εταιρειών.**
- **Ικανότητα υλοποίησης στρατηγικού σχεδιασμού, καθώς και προώθησης δράσεων και αποτελεσματικής παρακολούθησής τους για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας στα θέματα που τον/την αφορούν**
- **Ισχυρές ηγετικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, καθώς και αποδεδειγμένο ιστορικό επίτευξης αποτελεσμάτων, όπως και εμπειρίας στο πλαίσιο ενός απαιτητικού και σύνθετου περιβάλλοντος που διέπεται από βέλτιστες πρακτικές**
- **Υψηλή αίσθηση καθήκοντος και κατανόηση της έννοιας του εταιρικού συμφέροντος**
- **Αδιαμφισβήτητο επαγγελματικό και προσωπικό ήθος, καθώς και ανεξαρτησία, θεωρούνται προαπαιτούμενα**
- **Αναλυτική & συνθετική σκέψη**
- **Επικοινωνιακές δεξιότητες.**
- **Ομαδικότητα & συνεργασία**
- **Διορατικότητα & αποτελεσματικότητα**
- **Ικανότητες διαπραγματεύσεων**

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- **Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.**
- **Συνεργάζεται με το Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Διοικητικών στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Διευθυντές της ίδιας ή άλλης Γενικής Διεύθυνσης της Περιφέρειας.**
- **Συνεργάζεται με τα στελέχη της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.**
- **Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.**

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ στην Οργάνωση και τη Διοίκηση Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή</li> <li>• ισότιμο της αλλοδαπής νομίμως αναγνωρισμένο.</li> <li>• Τουλάχιστον 15 έτη προϋπηρεσία.</li> <li>• Γνώση τουλάχιστον μιας (1) ξένης γλώσσας επιπέδου LOWER.</li> </ul>
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<p>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του τμήματος όπου υπηρετεί.</p> <p>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς ή λογισμικό.</p> <p>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί το τμήμα/ Οργανισμός/ Εταιρεία</p> <p>Γνώση ξένης γλώσσας</p>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	

Εμπειρία		
Δεξιότητες	<p>Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό.  Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη  Παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί.  Δημιουργεί συνθήκες εμπιστοσύνης και συνεργασίας.  Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό  Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης  Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα  Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</p>	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	