



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤ. ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Ελευθ. Βενιζέλου 57
Ταχ. Κώδ. : 105 64 Αθήνα
Τηλέφωνο : 2103722500
e-mail: prosopiko@tap.gr**

Αθήνα, 21 Οκτωβρίου 2026

Αριθ.Πρ.:ΟΔΑΠ/ΓΔ/ΔΕΟΛ/ΠΡΟΣ/20713

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη για την κάλυψη θέσης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων (ΟΔΑΠ) με Αναπληρωτή Προϊστάμενο, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 4 και 5 του άρθ. 43 του ν. 4761/2020».

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΑΠ, έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων» (Α' 26), όπως, λαμβανομένου υπόψη του αρ.28 παρ. 7 του ν. 5331/2026 που καταλαμβάνει την παρούσα προκήρυξη,

β. Του ν. 4761/2020 «Αναδιοργάνωση του Ταμείου Αρχαιολογικών Πόρων και μετονομασία του σε Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων, προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς στο εξωτερικό, ρυθμίσεις για το Ιστορικό μουσείο Κρήτης και το Μουσείο «Φοίβος Ανωγειανάκης» και άλλες διατάξεις» (Α' 248) και ιδιαίτερα τις διατάξεις του άρθ. 43 παρ. 4 και 5 αυτού.

γ. του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

δ. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει.

ε. Την υπ' αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84 – 86 του Υ.Κ.» (ΑΔΑ: ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ)

στ. τη με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (Β' 4123).

ζ. τη με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 [ΑΔΑ ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ] Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

η. Το Απόσπασμα Πρακτικών (θέμα 13^ο) της αριθ. 46^{ης} /30.09.2026 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΔΑΠ.

θ. το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί και τεθεί σε ισχύ το προεδρικό διάταγμα οργάνωσης και λειτουργίας του ΟΔΑΠ που προβλέπεται στην παρ. 18 του άρθρου 43 του ν. 4761/2020.

ι. την ανάγκη πλήρωσης της κενωθείσας θέσης Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του ΟΔΑΠ

Αποφασίζουμε

Προκηρύσσουμε πρόσκληση για αναπλήρωση θέσης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Προκηρύσσουμε σύμφωνα με τις παρ. 4 και 5 του άρθρου 43 του ν.4761/2020 την ακόλουθη θέση ευθύνης επιπέδου Τμήματος:

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών περιγράφονται στην παρ. 5 του άρθρου 29 του ν. 4761/2020.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A. Δικαίωμα συμμετοχής

Για την προκηρυσσόμενη θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τμήματος, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν τακτικοί δημόσιοι υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι, που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν. 3528/2007).

Οι υποψήφιοι για τη θέση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τμήματος, πρέπει κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητων να πληρούν τις προϋποθέσεις της παρ. 3 άρθρου 84 του ν. 3528/ 2007, ως ισχύει κατά τη δημοσίευσης της παρούσας, ήτοι να:

(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.

B. Κλάδος / Ειδικότητα Προϊσταμένου Τμήματος

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να ανήκουν στον Κλάδο που προβλέπει η περ. ε της παρ. 6 του άρθρου 41 του ν. 4761/ 2020, για τον προϊστάμενο της προκηρυσσόμενης θέσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware).

Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί 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, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν κατά τις προβλεπόμενες διατάξεις. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, 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, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παράγραφος 5 εδάφιο β' και γ' του ν.3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υπάλληλοι των ΟΤΑ Α' βαθμού δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν.3528/2007), ως εκ τούτου δεν έχουν δικαίωμα συμμετοχής στην εν λόγω διαδικασία.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
3. Δεν επιτρέπεται 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα 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.
4. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος ίδιου επιπέδου με την προκηρυσσόμενη θέση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής σε θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του από την τοποθέτησή του. (παρ. 14 αρ. 86 του Υ.Κ)
5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει. (παρ.7γ αρ. 86 του Υ.Κ)
6. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντα του ως προϊστάμενος, σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του. (παρ. 15 αρ. 86 του Υ.Κ)

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ προκήρυξης, ήτοι από **26-10-2026 έως και 09-11-2026** (παρ. 8δ αρ. 86 του Υ.Κ)
- Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας ΟΔΑΠ στη διεύθυνση Πανεπιστημίου αριθμ. 57, Τ.Κ. 10564, Αθήνα. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης καθώς και πρόσφατο πιστοποιητικό υπηρεσιακών

μεταβολών. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου στο αρχείο της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού του οικείου φορέα, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η αρμόδια υπηρεσία, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου γίνεται με ευθύνη του ΟΔΑΠ σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού του οικείου φορέα, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

3. Μετά το πέρας της προηγούμενης δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 2, το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ 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, υποβάλουν στο Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, το Τμήμα Προσωπικού αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του ΔΣ του ΟΔΑΠ προκειμένου να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΔΑΠ τις αιτήσεις υποψηφιότητας και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους. Το Τμήμα Προσωπικού επεξεργάζεται τα στοιχεία των αιτήσεων και υποβάλλει στο Δ.Σ. ΟΔΑΠ υπηρεσιακό σημείωμα υποψηφίου για κάθε αίτηση, μαζί με τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

α. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΟΔΑΠ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 43 του ν. 4761/ 2020.

β. Το ΔΣ εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΔΣ.

γ. Ακολούθως το ΔΣ μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016. Στη συνέχεια το ΔΣ καταρτίζει, με βάση τη μοριοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 85 του Υ.Κ., πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

δ. Ο πίνακας κατάταξης και ο πίνακας αποκλειομένων, με αιτιολογία αποκλεισμού, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΟΔΑΠ. Κατά των πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του Δ.Σ. του ΟΔΑΠ ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ανάρτησή τους. Εκπρόθεσμες ενστάσεις απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Το Δ.Σ. εξετάζει τις ενστάσεις πριν από την πρόσκληση σε συνέντευξη. Αν προκύψουν μεταβολές, αναρτάται ο αναμορφωμένος πίνακας, βάσει του οποίου καλούνται οι υποψήφιοι σε συνέντευξη. (παρ. 8 περ. ε' του άρθρου 86 του ΥΚ)

ε. Ακολουθεί η διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, στην οποία καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οριστικοποιημένου πίνακα κατάταξης.

στ. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή για όλα τα επίπεδα θέσης ευθύνης:

- 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.

- 0 % για την ομάδα κριτηρίων γ': αξιολόγηση
- 34 % για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

ζ. Όσοι επιλέγονται σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ του ΟΔΑΠ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους για θητεία δύο (2) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως Προϊστάμενος της παρούσας θέσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στον ΟΔΑΠ, από τον οποίο καταβάλλονται και οι πάσης φύσης αποδοχές του με τις προϋποθέσεις χορήγησής τους.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

α. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

β. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Το Τμήμα Προσωπικού του ΟΔΑΠ οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το ΔΣ οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

- Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022.
- Ειδικά για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», στην ιστοσελίδα του ΟΔΑΠ, καθώς και στους δικτυακούς τόπους του Υπουργείου Εσωτερικών, του Υπουργείου Πολιτισμού και του ΑΣΕΠ.

Η Πρόεδρος

Νικολέττα Διβάρη-Βαλάκου

Συνημμένα: Παράρτημα Α': Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και βιογραφικού σημειώματος

και Παράρτημα Β' : Περίγραμμα θέσης

Κοινοποίηση:

-Υπουργείο Εσωτερικών (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

-Υπουργείο Πολιτισμού (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

-Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού - ΑΣΕΠ (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

Εσωτερική διανομή:

-Διεύθυνση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας/Τμήμα Προσωπικού.

-Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ.

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΠΡΟΣ: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Ημερομηνία γέννησης: _____
5. Τηλέφωνο επικοινωνίας: _____
6. Ηλεκτρ. διεύθυνση (email): _____

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Υπηρεσία οργανικής θέσης: _____
2. Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει): _____
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος: _____
4. Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία: _____
5. Αρμόδια Διεύθυνση
Προσωπικού/Διοικητικού: _____

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ.

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
5. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο¹: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος σπουδών-Τμήμα
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος σπουδών-Τμήμα
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος σπουδών-Τμήμα
Διδακτορικά διπλώματα	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος-ειδίκευση

¹Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:			
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ.	ΝΑΙ Έτος απόκτησης:			
	ΟΧΙ			

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

► ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης	

Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα² Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)	
► ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης

²Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης			
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ³)	Απόφαση άσκησης καθηκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης)	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→	Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης			
→	Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης			
▪	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁴				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

³ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ⁵				
Α/Α	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....			
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....			
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....			

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁶

Ημερομηνία(υπογραφή)

⁵ Μεταβατικά, ήτοι έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, για την αξιολόγηση ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, δεν θα ληφθεί υπόψη στη μοριοδότηση.

⁶ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

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 άρθρ. 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 Δηλών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β': ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών		Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών	
Οργανισμός		Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)	
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ		ΕΛΛΑΔΑ 10564 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 57	
Μονάδα:			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ			
Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συντονίζει και οργανώνει τις δράσεις για την υλοποίηση των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης αναφορικά με τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α	
☐ Έξαρση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β ☐	
☐ Πλήρον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ ☐	
	Έμμεση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Δ ☐	
		Ε ☐	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε	

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΠΩΛΗΤΗΡΙΑ, ΜΟΥΣΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΙ ΧΩΡΟΙ		- ΠΡΟΕΔΡΟ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Λοιποί φορείς του Δημοσίου		
Κύρια καθήκοντα		
- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν. - Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις. - Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών. - Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί. - Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους. - Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων. - Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας. - Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών. - Καταγράφει και διαχειρίζεται απλά συμβάντα – προβλήματα που αφορούν τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών. - Αναλύει και αξιολογεί τη σοβαρότητα και σημαντικότητα των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων. - Παραπέμπει την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης. - Παρέχει συνδρομή σε χρήστες Η/Υ για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup), όταν και όπου απαιτείται,		

- Εκτελεί καθήκοντα καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 Α' (231) όπως ισχύει

Την υπ' αριθμ. 5868/13.03.2023 Πράξη αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού/ Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες

ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφορικών Συστημάτων ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφορικών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων).
- Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή
- Γνώση χαρτών συστημάτων προς υποστήριξη και εγχειρίδια χρήσης
- Βασική γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία)

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητα	
• Να είναι οργανωτικός/ έχει ικανότητα συντονισμού • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να είναι αποτελεσματικός • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό συνθήκες πίεσης • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Έως 2 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρ. Διεύθυνσης	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

