

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.
(Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)**

Ηράκλειο, 8/10/2025**Αρ. πρωτ.:1150****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Ταχ. Δ/ση : Λ. Ικάρου 66
Ταχ. Κώδικας : 716 01 Ν. Αλικαρνασσός
Πληροφορίες : Γεωργία Καρανικόλα
Τηλέφωνο : 2813409187
E-mail : karanikola@heraklionmsa.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ υπ' αριθμ. ΣΜΕ 5/2025**(κατά το άρθρο 2 παρ. 5. β., ν. 4674/2020)**

**για τη σύναψη ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ διαφόρων ειδικοτήτων
για τις ανάγκες υλοποίησης Προγραμματικών Συμβάσεων μεταξύ των**

«ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και

**«ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΗΡΑΚΛΕΙΟ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»**

**Ο ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –
ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
(Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)**

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του ν. 4674/2020 (Α' 53), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, βάσει του οποίου έχει συσταθεί και λειτουργεί ο ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε. και ιδίως το άρθρο 2 παρ. 5. β.,
2. του ν. 4735/2020, (Α' 197) «*Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις*»,
3. του ν. 4548/2018 «*Αναμόρφωση του δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών*»,
4. του π.δ. 28/2015 (Α' 34) «*Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία*»,

5. του π.δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο- Κλαδολόγιο)»,
6. του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
7. την εγκύκλιο υπ' αριθμ. 200/16.6.2020 (αρ. πρωτ. 37260/16.06.2020, ΑΔΑ:ΨΞΤΟ46ΜΤΛ6-1ΡΛ) Υπουργείου Εσωτερικών /Γεν. Δ/νση Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης /Τμήμα Νομικών Προσώπων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
8. των σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθεισών κανονιστικών πράξεων, των λοιπών διατάξεων που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,

καθώς και,

9. τη Πράξη σύστασης υπ' αρ. 6.848/22.12.2021 της Συμ/φου Ηρακλείου Νίκης Γούναρη της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο «Α.Ο.Τ.Α.– ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» με αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 162084127000,
10. την υπ' αρ. **3/2022** (ΑΔΑ:6ΚΚ446Ν4ΒΓ-ΘΞΩ) απόφασης του Δ.Σ. της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α. – ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» περί έγκρισης του **Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ)** της «Α.Ο.Τ.Α –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.», όπως έχει τροποποιηθεί-συμπληρωθεί με την υπ' αρ. **17/2024** (ΑΔΑ:6Α1Λ46Ν4ΒΓ-41Φ) απόφαση του Δ.Σ. [υπ' αριθμ. 1/2022, (ΑΔΑ:ΨΟ2Ν46Ν4ΒΓ-ΨΑΛ) Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της εταιρείας όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με το από **05.09.2024** (ΑΔΑ:6ΣΚ146Ν4ΒΓ-72Λ) όμοιο της],
11. την υπ' αριθμ. **33/2022** (ΑΔΑ:6ΙΨ046Ν4ΒΓ-ΡΒ5) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία», περί έγκρισης κανονισμού λειτουργίας οργάνων και ανάθεσης αρμοδιοτήτων διοίκησης και στελεχών,
12. την υπ' αριθμ. **3/2025** (ΑΔΑ:ΨΨΙΓ46Ν4ΒΓ-ΗΟ5) απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας περί Συγκρότησης Επιτροπής αξιολόγησης προσωπικού και αξιολόγησης ενστάσεων για το έτος 2025,
13. τη με ημερομηνία **08.03.2024** (ΑΔΑ:ΨΞΟΕ46Ν4ΒΓ-ΠΕΔ) απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία: «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (ΑΡ. ΓΕΜΗ 162084127000/ΑΦΜ 801717336) για την «ΕΚΛΟΓΗ ΝΕΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΩ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΟΡΙΣΘΕΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ-ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ «ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΩΛΕΣΕ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΜΕΛΟΥΣ (άρθρο 79 ν.4548/2018)»,
14. την υπ' αριθμ. **10/2024** (ΑΔΑ:9ΗΤΕ46Ν4ΒΓ-ΙΟ3) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία για την συγκρότηση του διοικητικού συμβουλίου της σε σώμα, την

εκπροσώπηση της και τον καθορισμό της υπογραφής που δεσμεύει την εταιρεία, της έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την υπ' αριθ. **44/2024** (ΑΔΑ:90Ζ046Ν4ΒΓ-ΦΡ5) όμοια της,

15. την υπ' αριθμ. **69/2025** (ΑΔΑ:97Β246Ν4ΒΓ-ΞΩΦ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.-ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» και την αντίστοιχη υπ' αριθμ. **740/2025** (ΑΔΑ:Ψ9ΣΝΩ00-Ρ3Ξ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Ηρακλείου, περί έγκρισης του σχεδίου προγραμματικής σύμβασης του άρθρου 100 §6 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 12 §1 και §6 του ν.4412/2016 μεταξύ των, «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α. -ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» με αντικείμενο **«Υποστήριξη των Διευθύνσεων Δημοτικής Αστυνομίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες»**,
16. την υπ' αριθμ. **76/2025** (ΑΔΑ:ΨΞ8246Ν4ΒΓ-ΙΒ5) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.-ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» και την αντίστοιχη υπ' αριθμ. **729/2025** (ΑΔΑ:Ψ4ΨΘΩ00-8ΗΟ) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Ηρακλείου, περί έγκρισης του σχεδίου προγραμματικής σύμβασης του άρθρου 100 §6 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 12 §1 και §6 του ν.4412/2016 μεταξύ των, «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.-ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» με αντικείμενο **«Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας»**,
17. την με αρ. πρωτ. **108831/26.09.2025** (ΑΔΑ:9ΠΓΤΩ00-ΘΑΡ) Προγραμματική Σύμβαση **«Υποστήριξη των Διευθύνσεων Δημοτικής Αστυνομίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες»** μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (αρ. πρωτ. ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ 1103/29.9.2025),
18. την με αρ. πρωτ. **108826/26.09.2025** (ΑΔΑ:9Β7ΧΩ00-Ο0Β) Προγραμματική Σύμβαση **«Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας»** μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (αρ. πρωτ. ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ 1102/19.09.2025),
19.
 - α. την υπ' αριθμ. **95/2025** (ΑΔΑ:Ψ00Ξ46Ν4ΒΓ-ΘΡΥ) απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας για την έγκριση της δαπάνης και τη δέσμευση-διάθεση πίστωσης σε βάρος του **ΚΑΕ 61.00.99.26** με τίτλο «Αμοιβές και έξοδα λοιπών ελεύθερων επαγγελματιών που παρέχουν τις υπηρεσίες τους για την **«Υποστήριξη των Διευθύνσεων Δημοτικής Αστυνομίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες»** του προϋπολογισμού οικονομικών ετών 2025 και 2026, με βάση την οποία εκδόθηκε η υπ' αριθμ. **Α-42/2025** (αρ. πρωτ. 1114/02.10.2025,

- ΑΔΑ:9ΑΥ546Ν4ΒΓ-Ι4Ζ) απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, δέσμευσης και διάθεσης της σχετικής πίστωσης για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης για την Σύναψης Σύμβασης Μίσθωσης Έργου με **δεκατέσσερα (14)** άτομα για την υλοποίηση της Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» για την «Υποστήριξη των Διευθύνσεων Δημοτικής Αστυνομίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες»,
- β. την υπ' αριθμ. **96/2025** (ΑΔΑ:6Μ8Η46Ν4ΒΓ-ΔΦ7) απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας για την έγκριση της δαπάνης και τη δέσμευση-διάθεση πίστωσης σε βάρος του **ΚΑΕ 61.00.99.27** με τίτλο «Αμοιβές και έξοδα λοιπών ελεύθερων επαγγελματιών που παρέχουν τις υπηρεσίες τους για την «Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας» του προϋπολογισμού οικονομικών ετών 2025 και 2026, με βάση την οποία εκδόθηκε η υπ' αριθμ. **Α-43/2025** (αρ. πρωτ. 1115/02.10.2025, ΑΔΑ:ΨΙΡΘ46Ν4ΒΓ-Ρ7Η) απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης, δέσμευσης και διάθεσης της σχετικής πίστωσης για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης για την Σύναψης Σύμβασης Μίσθωσης Έργου με **δεκαοχτώ (18)** άτομα για την υλοποίηση της Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» για την «Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας»,
20. την υπ' αριθ. **97/2025** (ΑΔΑ:9Ν1Χ46Ν4ΒΓ-Ζ9Ψ) απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.-ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» για την «Έγκριση πρόσκλησης υπ' αριθμ. **«ΣΜΕ 5/2025»** για τη πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού με σύναψη Σύμβασης Μίσθωσης Έργου (κατά το άρθρο 2 παρ. 5.β., ν.4674/2020) για τις ανάγκες υλοποίησης Προγραμματικών Συμβάσεων μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.».

ΠΡΟΣΚΑΛΕΙ

ενδιαφερόμενους υποψηφίους να υποβάλλουν πρόταση για τη σύναψη **σύμβασης μίσθωσης έργου** με συνολικά **τριάντα δύο (32) άτομα** για την κάλυψη αναγκών της εταιρείας «Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία» (εφεξής «εταιρεία»), που εδρεύει στον Δήμο Ηρακλείου, **με αντικείμενο το έκτακτο έργο** υλοποίησης Προγραμματικών Συμβάσεων μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.», που αφορούν:

1. Την υποστήριξη των Διευθύνσεων Δημοτικής Αστυνομίας, Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και Οικονομικών Υπηρεσιών στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών στους πολίτες.

2. την υποστήριξη της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Παιδείας & Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας.
3. την Διοικητική Μέριμνα για την υλοποίηση της σύμβασης.

Στο πλαίσιο αυτό θα απασχοληθεί ανά τόπο εκτέλεσης, ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης ο εξής αριθμός ατόμων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Α), με τα αντίστοιχα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ Α΄					
Κωδ. Θέσης	Φορέας	Έδρα υπηρεσίας	Ειδικότητα	Διάρκεια σύμβασης	Αριθμός ατόμων
1	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
2	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. (Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
3	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δ.Η. & Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
4	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Βιβλιοθήκης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1

5	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΤΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ ή ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ- ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
6	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Τουρισμού) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
7	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο του Δ.Η. (Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
8	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
9	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας του Δ.Η. με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1

10	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. (Τμήμα Βεβαίωσης – Εισπράξεων – Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	3
11	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στο του Δ.Η. (Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
12	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. (Τμήμα Ελέγχου Προσόδων) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
13	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. (Τμήμα Ταμείου) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
14	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα του Τμήματος Δημοτικών Κοιμητηρίων (2η δημοτική κοινότητα) της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δ.Η. με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	2

15	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς- Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	5
16	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
17	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή σε αθλητικές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού- Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς- Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	2
18	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της εταιρείας ή σε αθλητικές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού- Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. (Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς- Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	7

ΠΙΝΑΚΑΣ Β': ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ON/OFF)	
Κωδικός θέσης	Τίτλος σπουδών και Λοιπά απαιτούμενα (τυπικά & τυχόν πρόσθετα) προσόντα
1	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών] α. Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης και Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 ή C2). ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας,

	Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Δασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
2	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών] α. Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και

Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυννοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 ή C2).

ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ

(Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα)

α. Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις: Αρχαιονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βαλκανικών, Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών ή Βαλκανικών Σπουδών ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχαιονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διεθνών, Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τεχνολογίας ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης: Εισαγωγική Κατεύθυνση: α) Πολιτικής Επιστήμης ή β) Κοινωνικής Διοίκησης ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνιολογίας ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση

	Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Νομικής ή Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας ή Οικονομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διасυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Πολιτικής Επιστήμης ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων ή Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικών Θεσμών και Διεθνών Σχέσεων ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
3	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής & Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας] α. 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 Πληροφοριακά Συστήματα 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 Πληροφοριακών 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 β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 ή C2) δ. Γνώσεις ανάπτυξης εφαρμογών. <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. 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 Πληροφοριακά Συστήματα 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 Πληροφοριακών 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 β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
4	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης του Δ.Η.] α. Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών ή Φιλοσοφίας ή Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γερμανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής και Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ρωσικής ή Τουρκικής ή Βουλγαρικής ή Ρουμανικής Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων Χωρών ή Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας και Σλαβικών Σπουδών εισαγωγική κατεύθυνση Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Αρχαιολογίας ή Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (με κατεύθυνση Ιστορίας ή Αρχαιολογίας) ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας (με κατεύθυνση Ιστορίας) ή Μεσογειακών Σπουδών (με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας- Αρχαιομετρίας) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, <u>Η'</u> Πτυχίο ή δίπλωμα Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 ή C2). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών ή Φιλοσοφίας ή Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γερμανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής και Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ρωσικής ή Τουρκικής ή Βουλγαρικής ή Ρουμανικής Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων Χωρών ή Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας και Σλαβικών Σπουδών εισαγωγική κατεύθυνση Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Αρχαιολογίας ή Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (με κατεύθυνση Ιστορίας ή Αρχαιολογίας) ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας (με κατεύθυνση Ιστορίας) ή Μεσογειακών Σπουδών (με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή

	Αρχαιολογίας– Αρχαιομετρίας) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, Η' Πτυχίο ή δίπλωμα Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
5	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης] α. Πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογίας Ήχου και Μουσικών Οργάνων με κατεύθυνση Ηχολήπτη (Τεχνολογίας Ήχου) ή Μουσικής Τεχνολογίας και Ακουστικής ή Μηχανικών Μουσικής Τεχνολογίας και Ακουστικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1). ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Ηχολήπτη ή Μουσικής με Τεχνολογία ή Μουσικής Τεχνολογίας ή Ηχοληψίας Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, Η Πτυχίο ή δίπλωμα Ηχολήπτη αναγνωρισμένης από το Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού σχολής τουλάχιστον τριετούς μεταλυκειακής φοίτησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας και Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Β2).
6	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Τουρισμού]

	α. Πτυχίο ή δίπλωμα Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων με κατευθύνσεις: α) Διοίκησης Πολιτιστικών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή β) Επικοινωνίας Πολιτιστικών Μονάδων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 ή C2). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων με κατευθύνσεις: α) Διοίκησης Πολιτιστικών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή β) Επικοινωνίας Πολιτιστικών Μονάδων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
7	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας] α. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (B2). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
8	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Έδρα της εταιρείας ή στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

	γ. Άριστη γνώση ξένης γλώσσας (Γ2 ή C2). ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1).
9	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1). ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή

	- Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).
10	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης – Εισπράξεων – Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Γ1 ή C1). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).
11	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού

	Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Β2). ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
12	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Ελέγχου Προσόδων] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
13	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Ταμείου] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας,

	Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: – Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή – Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή – Γενικού Λυκείου ή – Ενιαίου Λυκείου ή – Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
14	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών στο Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: – Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή – Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή – Γενικού Λυκείου ή – Ενιαίου Λυκείου ή – Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Β2). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: – Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή – Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή – Γενικού Λυκείου ή – Ενιαίου Λυκείου ή – Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

15	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Μέτρια γνώση αγγλικής γλώσσας (Β1). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
16	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης] α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή

	- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ2 /C2). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 /C1).
17	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</u> [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ] α. Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας β. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου γ. Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Γ1 /C1). <u>ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

18	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ [Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς στο Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ] α. Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ.580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.
----	--

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ – ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ

Ο ανάδοχος κάθε Σύμβασης Μίσθωσης Έργου αναλαμβάνει να υλοποιήσει το προβλεπόμενο έργο των επιμέρους Προγραμματικών Συμβάσεων μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.», ως ακολούθως:

ΘΕΣΗ 1 [1 άτομο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
Υποστήριξη στην συλλογή στοιχείων, την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης - πορεία ανάλωσης των εγγεγραμμένων πιστώσεων- του Δημοτικού Προϋπολογισμού, καθώς και στις αναγκαίες διορθωτικές παρεμβάσεις	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης σε ζητήματα όπως συγκέντρωση -ανάλυση αναγκών, πρόβλεψη εσόδων (ΚΑΠ, τέλη, φόροι, δάνεια, κ.λπ.), σχεδιασμό δαπανών (υποχρεωτικών, χρηματοδοτούμενων από επιχορηγήσεις επενδύσεων κ.λπ.), παρακολούθηση, ανάλυση αποκλίσεων, αναμορφώσεις προϋπολογισμού, κ.λπ.	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών	4
Υποστήριξη στη λειτουργία του νέου πληροφοριακού συστήματος του Δήμου Ηρακλείου σχετικά με την διαχείριση των οικονομικών πόρων και των δημοτικών εσόδων	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης στη συνεργασία με τον ανάδοχο προμήθειας και εγκατάστασης του νέου πληροφοριακού συστήματος σε παραμετροποιήσεις και παροχή στοιχείων σε ζητήματα όπως : διαδικασίες κατάρτισης και εκτέλεσης προϋπολογισμού και στοχοθεσίας, διαχείριση δικαιούχων και οφειλετών, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών, βεβαίωση εσόδων, ταμειακή διαχείριση, τήρηση γενικής και αναλυτικής λογιστικής, διαχείριση παγίων, διαχείριση αποθηκών, τήρηση δεδομένων τα οποία είναι απαραίτητα για τον υπολογισμό, τη βεβαίωση και την είσπραξη των δημοτικών εσόδων		4
Υποστήριξη στις διαδικασίες υποβολής των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων στο Γ.Λ.Κ. και σε άλλες υπηρεσίες	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης για την αποστολή στοιχείων /οικονομικών καταστάσεων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για τη σύνταξη των		1

και αρχές (π.χ. Παρατηρητήριο Οικονομικής Αυτοτέλειας των Ο.Τ.Α.)	ενοποιημένων χρηματοοικονομικών αναφορές της τοπικής αυτοδιοίκησης		
Υποστήριξη στην σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμών, καταστάσεων αποτελεσμάτων χρήσεων, κατάσταση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης στην συλλογή / επεξεργασία στοιχείων για την σύνταξη και δημοσίευση χρηματοοικονομικών αναφορών		1

ΘΕΣΗ 2 (1 άτομο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ			
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο (προ-έλεγχος) της πληρότητας των φακέλων δαπανών σε σχέση με την ύπαρξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις	Η εργασία περιλαμβάνει τον προ-έλεγχο φακέλων δαπανών για την ύπαρξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο δαπανών που ελέγχθηκαν, αρχείο ενταλμάτων που διαβιβάστηκαν για έλεγχο στο ΕΛΣυν ή για εξόφληση, αρχείο ενταλμάτων που αρχειοθετήθηκαν, αρχείο με τίτλους, αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν, κ.λπ.)	2,5
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο (προ-έλεγχος) των παραλαμβανομένων δικαιολογητικών όσον αφορά την κανονικότητα και τη νομιμότητα της δαπάνης	Η εργασία περιλαμβάνει τον προ-έλεγχο φακέλων δαπανών για την ύπαρξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την κανονικότητα (έχει νόμιμα αναληφθεί /διατεθεί η δαπάνη, έχει τα νόμιμα δικαιολογητικά, δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή, κ.λπ.) και τη νομιμότητα (η δαπάνη προβλέπεται από διάταξη νόμου /κανονιστική διάταξη νόμου /κανονιστική διοικητική πράξη /εξυπηρετεί τους σκοπούς του ΟΤΑ, έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον Π/Υ)		3
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο (προ-έλεγχος) των ημερομηνιών διεκπεραίωσης της όλης διαδικασίας εκτέλεσης κάθε δαπάνης και της ύπαρξης αναρτήσεων στο διαδίκτυο για τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά	Η εργασία περιλαμβάνει τον προ-έλεγχο φακέλων δαπανών για την ύπαρξη αναρτήσεων στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ιστότοποι, κ.λπ.) για τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις ενέργειες και δικαιολογητικά		2
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο ύπαρξης των απαιτούμενων υπογραφών επί διαφόρων εγγράφων	Η εργασία περιλαμβάνει τον προ-έλεγχο φακέλων δαπανών για την ύπαρξη των απαιτούμενων υπογραφών επί διαφόρων εγγράφων (π.χ. καταστάσεις πληρωμής, μελέτες, κ.λπ.) από τα εμπλεκόμενα		1,5

	υπηρεσιακά στελέχη που αιτούνται κάθε δαπάνη		
Υποστήριξη ως προς τη διοικητική προετοιμασία - διεκπεραίωση της αποστολής των χρηματικών ενταλμάτων που υπάγονται στον έλεγχο της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την οργάνωση φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την αποστολή χρηματικών ενταλμάτων που υπάγονται στον έλεγχο της Υπηρεσίας Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, μετά την έκδοση σχετικής πράξης ανάληψης υποχρέωσης, τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας και την εκκαθάριση της δαπάνης		1
Υποστήριξη ως προς την διαβίβαση στο Δημοτικό Ταμείο των πρωτότυπων ενταλμάτων με πλήρη σειρά δικαιολογητικών	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την οργάνωση φακέλων πρωτότυπων ενταλμάτων με τη πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών και την διαβίβαση τους (με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής) στο Δημοτικό Ταμείο		1
Υποστήριξη ως προς αρχειοθέτηση των αντιγράφων των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους των αντιγράφων των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους		1/2
Υποστήριξη ως προς την κοινοποίηση και παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος, όπου απαιτείται	Η εργασία περιλαμβάνει τη διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στο προσωπικό που θα υποδειχθεί και την καταχώρηση των εγγράφων ή αντιγράφων τους στους αντίστοιχους (θεματικούς) φακέλους αρχείου		1/2

ΘΕΣΗ 3 (1 άτομο ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)

Υποστήριξη της διεύθυνσης προγραμματισμού οργάνωσης & πληροφορικής για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων (ενίσχυση διοικητικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
Υποστήριξη ως προς την Κωδικοποίηση της νομοθεσίας που αφορά τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης	Η εργασία περιλαμβάνει την συγκέντρωση, καταγραφή και οργάνωση σε ένα ενιαίο κείμενο ή σύνολο, διαφόρων ισχυουσών διατάξεων (νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, εγκυκλίων, κ.λπ.), που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα στελέχη της	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο πληροφοριών που συλλέχθηκαν, προσκλήσεων που ελέγχθηκαν, κειμένων που γράφηκαν, δημοσίων συμβάσεων που	1/2
Υποστήριξη ως προς την συλλογή στοιχείων για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης στην συλλογή στοιχείων για την παρακολούθηση εκτέλεσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Α' Συμβαλλόμενου		1/2
Υποστήριξη ως προς την έρευνα των δυνατοτήτων ένταξης δράσεων του	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης στην συλλογή πληροφοριών και στοιχείων		1

Δήμου σε Ευρωπαϊκά, Εθνικά και Περιφερειακά προγράμματα, τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και υποβολή προτάσεων	προσκλήσεων για την υποβολή αιτήσεων ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά ή τομεακά προγράμματα και συμμετοχή στη συγγραφή προτάσεων, ιδιαίτερα στους τομείς του ψηφιακού μετασχηματισμού, της πράσινης μετάβασης και της αστικής ανάπτυξης /ανάπλασης	υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	
Υποστήριξη ως προς την γραμματειακή λειτουργία και την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης και των τμημάτων της (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, αδειών, παρουσιολογίου, αρχείου παρακολούθησης σεμιναρίων, συμμετοχής σε συνέδρια, κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την καταγραφή των εισερχόμενων εγγράφων, τη διανομή τους στο προσωπικό που θα υποδειχθεί και την καταχώρηση τους (εγγράφων ή αντιγράφων) στους αντίστοιχους (θεματικούς) φακέλους αρχείου. Η εργασία περιλαμβάνει την καταγραφή των εισερχόμενων εγγράφων, τη διανομή τους στο προσωπικό που θα υποδειχθεί και την καταχώρηση τους (εγγράφων ή αντιγράφων) στους αντίστοιχους (θεματικούς) φακέλους αρχείου. Επίσης περιλαμβάνει την καταγραφή /παρακολούθηση /αρχειοθέτηση εγγράφων που αφορούν το προσωπικό (άδειες, παρουσιολόγιο, παρακολούθηση σεμιναρίων, κ.λπ.)	Μηνιαία αναφορά πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών με την τεκμηρίωση υλοποίησης τους	1,5
Υποστήριξη ως προς τις διοικητικές ενέργειες πληροφόρησης των πολιτών στο πλαίσιο Εθνικών και Διεθνών προγραμμάτων	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του αρμόδιου τμήματος της Διεύθυνσης στη διοργάνωση δράσεων πληροφόρησης των πολιτών, αξιοποιώντας και τυχόν ψηφιακά εργαλεία (συνεργασία με αναδόχους, εταίρους των προγραμμάτων, άλλες δημόσιες αρχές, κ.λπ.)	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους	1/2
Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείου για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων κάθε είδους που συνάπτονται από την Διεύθυνση και τα τμήματα της	Η εργασία περιλαμβάνει ενδεικτικά την συλλογή αιτημάτων αναγκών, την υποστήριξη στην κατάρτιση προδιαγραφών και προϋπολογισμών (έρευνα αγοράς), στην προετοιμασία τευχών, στην παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης συμβάσεων, στην παρακολούθηση της υποβολής παραδοτέων / παράδοσης ειδών/υπηρεσιών, κ.λπ. των δημοσίων συμβάσεων που έχουν συναφθεί ή θα συναφθούν	(π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο πληροφοριών που συλλέχθηκαν, προσκλήσεων που ελέγχθηκαν, κειμένων που γράφηκαν, δημοσίων συμβάσεων που υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	1,5
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ			
Υποστήριξη σε ενέργειες για ζητήματα συντήρησης συστημάτων επικοινωνιών και παρακολούθησης βλαβών τους	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του τμήματος στην καταγραφή των αιτημάτων συντήρησης και αντιμετώπισης βλαβών και στην ενημέρωση των χρηστών για την πορεία αντιμετώπισης τους	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους	1,5
Υποστήριξη ως προς την τήρηση του συστήματος «λογιστικής» του εξοπλισμού και των επικοινωνιακών	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του τμήματος στην καταγραφή των χρηστών, των χρονικών διαστημάτων χρήσης του εξοπλισμού /επικοινωνιακών συστημάτων του Α' Συμβαλλόμενου, και	(π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο	1

συστημάτων, όπου καταγράφεται η χρήση τους	άλλων σχετικών πληροφοριών (αναφορά και έλεγχος), για την διασφάλιση της ορθής χρήσης τους και τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανόνες, τις πολιτικές ασφαλείας, κ.λπ.	πληροφοριών που συλλέχθηκαν, προσκλήσεων που ελέγχθηκαν, κειμένων που γράφηκαν, δημοσίων συμβάσεων που υποστηρίχθηκαν, κ.λπ.)	
Υποστήριξη ως προς την τήρηση-ενημέρωση του βιβλίου συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων, των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του τμήματος στην καταγραφή στο βιβλίο συμβάντων και βλαβών (ή άλλου πρόσφορου ψηφιακού μέσου) των βλαβών / δυσλειτουργιών των μηχανημάτων, των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζει η Διεύθυνση για την έγκαιρη /ορθή αντιμετώπιση τους		1,5
Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων και δράσεων που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων, την παρακολούθηση αλληλογραφίας, την συνεργασία με αναδόχους και άλλους φορείς, την τήρηση πρακτικών συναντήσεων, κ.λπ. στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και έργων (π.χ. ΤΑΑ, ΕΣΠΑ, κ.α.)		1,5
Υποστήριξη ως προς την τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης / «βιβλίων οδηγιών» για την λειτουργία των: συστημάτων επικοινωνιών, εξοπλισμού και εφαρμογών πληροφορικής	Η εργασία περιλαμβάνει την συγκέντρωση, καταγραφή και οργάνωση σε ενιαίο αρχείο / κατάλογο βιβλίων οδηγιών (manuals), τεχνικών περιοδικών, εγχειρίδιων προμηθευτών, κ.λπ. που διαθέτει το τμήμα σχετικά με την λειτουργία και εκμετάλλευση των συστημάτων επικοινωνιών, του εξοπλισμού και των εφαρμογών πληροφορικής του Α' Συμβαλλόμενου		1

ΘΕΣΗ 4 (1 άτομο ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ή ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΒΙΚΕΛΑΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ			
Υποστήριξη ως προς την εφαρμογή του «Κανονισμού λειτουργίας» της Βιβλιοθήκης	Η εργασία περιλαμβάνει την ενημέρωση των μελών την δανειστικής βιβλιοθήκης και των χρηστών των υπηρεσιών της Βικελαίας για τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της, η επιτήρηση εφαρμογής του και η συνεργασία με το προσωπικό της για την επιβολή τυχόν κυρώσεων	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο παραγγελιών υλικού/δωρεών που διεκπεραιώθηκαν, εκδηλώσεων/δράσεων που υποστηρίχθηκαν, κ.λπ.)	1
Για την διαχείριση παραγγελιών και δωρεών του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του αρμόδιου προσωπικού στη συλλογή, επεξεργασία και παρακολούθηση, κ.λπ. (διαχείριση) των παραγγελιών και δωρεών του υλικού ή τυχόν αιτημάτων σχετικά με την προμήθεια τέτοιου υλικού		2
Υποστήριξη ως προς την υλοποίηση	Η εργασία περιλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη του Α' Συμβαλλόμενου στην		2

προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών (θερινός δημοτικός κινηματογράφος Πύλη Βηθλεέμ), μουσικών ακροάσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων	υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, κ.λπ., ως προς την διαχείριση /λειτουργία του εξοπλισμού ΤΠΕ, του ηλεκτρονικού αρχείου και των ψηφιακών μέσων, πολυμέσων, εφαρμογών, κ.λπ. που απαιτούνται για την υλοποίηση των εκδηλώσεων		
Υποστήριξη ως προς την διάθεση στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής, κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην διάθεση στο αναγνωστικό κοινό (π.χ. δανεισμός, ανάγνωση στον χώρο της βιβλιοθήκης, ψηφιακές υπηρεσίες), του υλικού (βιβλία, περιοδικά, οπτικοακουστικό υλικό – ψηφιακό αρχείο) που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ενέργειες που έγιναν, κ.λπ.)	2
Για την διαφύλαξη, ταξινόμηση και συντήρηση του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου για την διαφύλαξη, ταξινόμηση και συντήρηση του υλικού της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής, κ.λπ.)	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο υλικού που ταξινομήθηκε /συντηρήθηκε, κ.λπ.)	3

ΘΕΣΗ 5 (1 άτομο ΤΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ			
Υποστήριξη ως προς την υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών (θερινός δημοτικός κινηματογράφος Πύλη Βηθλεέμ), μουσικών ακροάσεων και εν γένει	Η εργασία περιλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση προγραμμάτων, διαλέξεων σεμιναρίων, εκθέσεων, κινηματογραφικών προβολών, μουσικών ακροάσεων, κ.λπ., ως προς την διαχείριση /λειτουργία του εξοπλισμού ΤΠΕ, του ηλεκτρονικού αρχείου και των ψηφιακών μέσων,	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική	2

καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων	πολυμέσων, εφαρμογών, κ.λπ. που απαιτούνται για την υλοποίηση των εκδηλώσεων	αλληλογραφία, αρχείο παραγγελιών υλικού/δωρεών που διεκπεραιώθηκαν, εκδηλώσεων/δράσεων που υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	
Για την διαφύλαξη, ταξινόμηση και συντήρηση του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου για την διαφύλαξη, ταξινόμηση και συντήρηση του υλικού της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής, κ.λπ.)	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο υλικού που ταξινομήθηκε /συντηρήθηκε, κ.λπ.)	3
Για την μηχανογράφηση και τη μικρο-φωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή παλαιού και σπάνιου υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Η εργασία περιλαμβάνει τη τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου για την μηχανογράφηση και τη μικρο-φωτογράφιση και διάσωση σε ηλεκτρονική μορφή παλαιού και σπάνιου υλικού της Βιβλιοθήκης		4
Για την σύνδεση μέσω Η/Υ με τράπεζες πληροφοριών	Η εργασία περιλαμβάνει τη τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διαχείριση και λειτουργία των τραπεζών πληροφοριών με τις οποίες διασυνδέεται η Βικελαία Βιβλιοθήκη		1

ΘΕΣΗ 6 (1 άτομο ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ			
Υποστήριξη ως προς την συλλογή και τήρηση στοιχείων που αφορούν την κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές κ.λπ.).	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου για την συλλογή, οργάνωση, επεξεργασία, παρακολούθηση και παρουσίαση στοιχείων που σχετίζονται με την κατάσταση του τουρισμού /τουριστικής δραστηριότητας στην περιοχή του Δήμου Ηρακλείου	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς, αρχείο στοιχείων, κ.λπ.)	2
Υποστήριξη ως προς την λειτουργία του γραφείου ενημέρωσης επισκεπτών (info point)	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην καθημερινή λειτουργία του	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από	6

	κέντρου πληροφόρησης και τουριστικής προβολής της πόλης	την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, κ.λπ.)	
Για την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης και παροχής πληροφόρησης των επισκεπτών της πόλης	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου σε δράσεις ενημέρωσης και παροχής πληροφοριών προς τους επισκέπτες της πόλης στο πλαίσιο διαφόρων εκδηλώσεων ή άλλων γεγονότων	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, αρχείο εκδηλώσεων /δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	2

ΘΕΣΗ 7 (1 άτομο ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ			
Υποστήριξη ως προς την τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας και στον έλεγχο (προ-έλεγχος) για την πληρότητα τους (δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την εγγραφή στο αρχείο δημοτικής περιουσίας (ή Βάση Ακίνητης Περιουσίας) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου με αξιοποίηση τυχόν Μητρώων Παγίων τυχόν υφιστάμενων μισθωτηρίων συμβολαίων δημοτικών ακινήτων, κ.λπ. Επίσης περιλαμβάνει την υποστήριξη στον έλεγχο (προ-έλεγχος) της πληρότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης των εγγραφών (δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας κ.α.)	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο περιουσιακών στοιχείων που αρχειοθετήθηκαν /ελέγχθηκαν /τροποποιήθηκαν /μισθώθηκαν, στοιχεία που συγκεντρώθηκαν /καταχωρήθηκαν, κ.λπ., με την υποστήριξη του προσωπικού)	4
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες (π.χ. μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως) αξιοποίησης /εκμετάλλευσης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει την αναζήτηση στοιχείων όπως, μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, όροι χρήσεων γης, τυχόν προτάσεων αξιοποίησης από δημοτικές κοινότητες, κ.α. για την κατάρτιση σχεδίου διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας		1
Υποστήριξη ως προς την τήρηση /επικαιροποίηση του αρχείου δωρεών /κληροδοτημάτων προς το δήμο	Η εργασία περιλαμβάνει την εγγραφή κληροδοτημάτων /δωρεών με τα αναγκαία στοιχεία (ποιος δώρισε, τι, πότε, για ποιο σκοπό, ποιος άφησε το κληροδοτήμα, τι περιλαμβάνει, πότε τέθηκε σε ισχύ, πώς θα χρησιμοποιηθεί, κ.λπ.) για την επικαιροποίηση του αρχείου δωρεών		1

	/κληροδοτημάτων και την τήρηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από αυτά		
Υποστήριξη ως προς διαδικασίες διαφύλαξης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον δήμο	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για τη διαφύλαξη των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής του Α' Συμβαλλόμενου επί δημοτικών ακινήτων στο πλαίσιο αντιμετώπισης διεκδικήσεων τρίτων /από τρίτους		4
Υποστήριξη ως προς την τήρηση μηχανογραφημένου συγκεντρωτικού καταλόγου της δημοτικής περιουσίας με γενικές πληροφορίες	Η εργασία περιλαμβάνει την καταχώρηση των αναγκαίων στοιχείων των επιμέρους ακινήτων, κληροδοτημάτων, κ.λπ. σε μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο υπό τις οδηγίες των αρμοδίων υπαλλήλων		1
Υποστήριξη ως προς διαδικασίες μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση σχολικών κτιρίων, υπηρεσιών δήμου κ.λπ.	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της υπηρεσίας στην υλοποίηση των διαδικασιών μίσθωσης ακινήτων μέσω δημοπρασία βάσει του Ν. 3130/2003		1

ΘΕΣΗ 8 [1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M ¹
Υποστήριξη στη γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης (πρωτόκολλο, διακίνηση εγγράφων, τήρηση αρχείου).	Η εργασία περιλαμβάνει την καθημερινή υποστήριξη της Διεύθυνσης στην διεκπεραίωση /διακίνηση της έντυπης αλληλογραφίας και στην αρχειοθέτηση εγγράφων	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησής τους	9
Υποστήριξη στη κωδικοποίηση της Νομοθεσίας και την οργάνωση κατάλληλων διαδικασιών για την ενημέρωση των Τμημάτων (σεμινάρια, ομιλίες κ.λπ.).	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης στην συλλογή -καταγραφή της νομοθεσίας και στην επεξεργασία σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων καθώς και την υποστήριξη στην οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων		1
Υποστήριξη στη συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής για την συλλογή πληροφοριών / στοιχείων, για την σύνταξη /παρακολουθήση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της Διεύθυνσης στην συλλογή και ανταλλαγή στοιχείων του οικονομικού προγραμματισμού με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής κατά την διαδικασία κατάρτισης/ εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος και του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης		2

ΘΕΣΗ 9 (1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

Υποστήριξη της διεύθυνσης δημοτικής αστυνομίας για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ ¹
Υποστήριξη ως προς το γραμματειακό έργο της Διεύθυνσης (τήρηση γενικού και ειδικών πρωτοκόλλων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την καταγραφή των εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων στα βιβλία πρωτοκόλλου, τη διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στο προσωπικό που θα υποδειχθεί και την καταχώρηση των εγγράφων ή αντιγράφων τους στους αντίστοιχους (θεματικούς) φακέλους αρχείου	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο με τίτλους, αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν, κ.λπ.)	1,5
Υποστήριξη ως προς την τήρηση του βιβλίου συμβάντων, του αρχείου αναφορών, και των δελτίων συμβάντων	Η εργασία περιλαμβάνει την καταχώρηση στο βιβλίο συμβάντων /αρχείου αναφορών δελτίων συμβάντων που παραδίδονται από τα αρμόδια στελέχη του Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης		1,5
Υποστήριξη ως προς την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη δράση και τα αποτελέσματα λειτουργίας της δημοτικής αστυνομίας και των τμημάτων της	Η εργασία περιλαμβάνει την καταχώρηση σε λογισμικό εφαρμογής γραφείου και την κατάλληλη επεξεργασία στοιχείων σχετικά με τη δράση και τα αποτελέσματα λειτουργίας της δημοτικής αστυνομίας και των επιμέρους τμημάτων της, όπως αυτά προκύπτουν από το βιβλίο συμβάντων /αρχείο αναφορών		1
Υποστήριξη ως προς την αρχειοθέτηση αναφορών – δελτίων συμβάντων	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών του Τμήματος Γενικής Αστυνόμευσης αρχειοθέτηση ολοκληρωμένων αναφορών – δελτίων συμβάντων	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο με τίτλους, αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν, κυρώσεων που υποστηρίχτηκαν, δράσεων που υλοποιήθηκαν, ειδών συντηρήθηκαν, εφοδίων που διαχειρίστηκαν, ειδών που κατασχέθηκαν, κ.λπ.)	1
Υποστήριξη ως προς την διαχείριση διοικητικών κυρώσεων, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών της διεύθυνσης στις διαδικασίες επιβολής διοικητικών κυρώσεων, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, την εξέταση των ενστάσεων και προσφυγών κατά των κυρώσεων, την εκτέλεση τους, κ.λπ. (π.χ. απλή σύνταξη εγγράφων, αρχειοθέτηση, τήρηση αρχείου ενεργειών/αλληλογραφίας, κ.λπ.)		1/2
Υποστήριξη ως προς τη ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενημερωτικού περιεχομένου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών της Διεύθυνσης, για την ενημέρωση δημοτικών ή άλλων δημόσιων υπηρεσιών για την πραγματοποίηση ενεργειών από μέρους τους		1

¹ Α/Μ: Ανθρωπομήνες

Υποστήριξη ως προς την συγκέντρωση τυχόν παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και την τήρηση των σχετικών αρχείων	Η εργασία περιλαμβάνει την καταγραφή, επεξεργασία (π.χ. ομαδοποίηση), διαβίβαση -προς την Διεύθυνση και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο- και αρχειοθέτηση των τυχόν παραπόνων και υποδείξεων των πολιτών		1
Υποστήριξη ως προς την οργάνωση δράσεων για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη για την οργάνωση δράσεων με στόχο την ενημέρωση του κοινού (π.χ. παραλαβή/διαχείριση ενημερωτικού υλικού, χώρων, εξοπλισμού, συνεργασία με προμηθευτές, παρόχους, κ.λπ.)		1/2
Υποστήριξη ως προς την συντήρηση των τεχνικών μέσων της δημοτικής αστυνομίας (διοικητικές ενέργειες)	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη για την συντήρηση των τεχνικών μέσων της δημοτικής αστυνομίας (π.χ. καταγραφή βλαβών, παραλαβή μέσων /εξοπλισμού, συνεργασία με προμηθευτές, παρόχους υπηρεσιών, κ.λπ.)		1/2
Υποστήριξη ως προς την διαχείριση του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη για την διαχείριση του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού (π.χ. παραλαβή εφοδίων, συνεργασία με προμηθευτές, παρόχους υπηρεσιών, κ.λπ.)		1/2
Υποστήριξη ως προς την διαχείριση βεβαιώσεων παραβάσεων, αφαιρούμενων πινακίδων και ειδών που προέρχονται από κατάσχεση ή απομάκρυνση	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική και οργανωτική υποστήριξη για την διαχείριση (π.χ. καταγραφή, αποθήκευση, επιστροφή) των ειδών (πινακίδες που αφαιρούνται σύμφωνα με τον ΚΟΚ, εμπορεύματα, τραπεζοκαθίσματα, κ.α.) που κατάσχονται ή απομακρύνονται από τη δημοτική αστυνομία		1
Υποστήριξη ως προς την παροχή σχετικών πληροφοριών για διαδικασίες και δικαιολογητικά που χρειάζονται	Η εργασία περιλαμβάνει την ενημέρωση των πολιτών για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούν ή τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την έκδοση οιοδήποτε εγγράφου από τη διεύθυνση δημοτικής αστυνομίας		2

ΘΕΣΗ 10 [3 άτομα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ - ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ			
Υποστήριξη ως προς την παραλαβή των οριστικοποιημένων βεβαιωτικών καταλόγων από: α) το τμήμα προσόδων	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμόδιων υπαλλήλων στην υποδοχή των οριστικοποιημένων καταλόγων οφειλετών, που συντάσσονται από το τμήμα προσόδων και άλλες υπηρεσίες, με τα ανάλογα	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την	1,5

β) διευθύνσεις δήμου και ειδικές υπηρεσίες.	στοιχεία (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, Α.Φ.Μ., επάγγελμα, διεύθυνση επαγγέλματος /κατοικίας οφειλέτη /επωνυμία νομικών προσώπων, έδρα, υπόχρεα φυσικά πρόσωπα, διευθύνσεις, κ.λπ.)	τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο καταλόγων ή αποδεικτικών ή καταστάσεων ή ατομικών ειδοποιήσεων ή αποσπασμάτων ή αρχείων ή βιβλίων που συγκεντρώθηκαν /ελέγχθηκαν /διασταυρώθηκαν /καταχωρήθηκαν /τροποποιήθηκαν /ενημερώθηκαν /συντάχθηκαν /εστάλησαν /αρχειοθετήθηκαν, κ.λπ., με την υποστήριξη του προσωπικού)	1
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο (προ-έλεγχος) των χρηματικών καταλόγων και έκδοση στην τριπλότυπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων	Η εργασία περιλαμβάνει τον προ-έλεγχο της πληρότητας των χρηματικών καταλόγων (οφειλή, αίτιο, στοιχεία οφειλέτη κ.λπ.), την υποστήριξη του Ταμία στην έκδοση των περιληπτικών καταστάσεων και των τριπλότυπων συνοδευτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων		
Υποστήριξη ως προς την καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων και στην διαβίβαση των αποδεικτικών παραλαβής και αντιγράφων των βεβαιωτικών καταλόγων στα αρμόδια Τμήματα	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του Ταμία στην καταχώρηση στο βιβλίο εισπρακτέων εσόδων του αποδεικτικού παραλαβής εισπρακτέων εσόδων και στον διαμοιρασμό τους σε τρία αντίγραφα (Τμήμα Εσόδων, Τμήμα Λογιστηρίου, Ταμειακή Υπηρεσία)		2
Υποστήριξη ως προς την παράδοση στον ταμία των καταστάσεων των οίκοθεν εισπραχθέντων εσόδων και των καταστάσεων των εισπραχθέντων εσόδων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του Ταμία στον έλεγχο /διασταύρωση των καταστάσεων των οίκοθεν εισπραχθέντων εσόδων και των καταστάσεων των εισπραχθέντων εσόδων (αναλυτικές καταγραφές των εισπράξεων, οι οποίες περιλαμβάνουν πληροφορίες για το είδος του εσόδου, το ποσό, την ημερομηνία είσπραξης και τον υπόχρεο) από βεβαιωτικούς καταλόγους, για την καταγραφή και απόδοση των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το δήμο με απευθείας πληρωμές των πολιτών ή από βεβαιωτικούς καταλόγους		1/2
Υποστήριξη ως προς την αποστολή ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών βεβαιωτικών καταλόγων	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη ατομικών ταμειακών ειδοποιήσεων οφειλετών βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή τους με αποδεικτικό παραλαβής μετά την υπογραφή τους από τον Ταμία		1/2
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες έκδοσης των καταστάσεων εισπραχθέντων εσόδων κατά κεφάλαιο και Κ.Α. προϋπολογισμού (αποσπάσματα)	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη στις ενέργειες: 1) εντοπισμό των εισπράξεων, 2) καταχώρηση των εισπράξεων στο λογιστικό σύστημα, 3) ταξινόμηση των εισπράξεων κατά κεφάλαιο και Κ.Α., 4) δημιουργία της κατάστασης εισπραχθέντων εσόδων κατά κεφάλαιο και Κ.Α. προϋπολογισμού) για την αναλυτική καταγραφή των εσόδων που έχουν εισπραχθεί, καταγεγραμμένα ανά κεφάλαιο και Κωδικό Αριθμό (Κ.Α.) του προϋπολογισμού (κεφάλαιο και Κ.Α. του προϋπολογισμού /ποσό εισπραχθέντος εσόδου για κάθε Κ.Α./ σύνολο		1/2

	εισπραχθέντων εσόδων ανά κεφάλαιο /γενικό σύνολο εισπραχθέντων εσόδων)		
Υποστήριξη ως προς την ενημέρωση των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις της κάθε μέρας	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του ταμία στην ενημέρωση των αρχείων και βιβλίων οίκοθεν και βεβαιωμένων με τις πραγματοποιηθείσες εισπράξεις κάθε μέρας ώστε αυτές να εμφανιστούν στα βιβλία του Δήμου (εσόδων τρεχούμενων λογαριασμών, κ.λπ.)		1,5
Υποστήριξη ως προς την αρχειοθέτηση των βεβαιωτικών σημειωμάτων μετά των αντίστοιχων τριπλότυπων αποδεικτικών εισπραξης που έχουν εκδοθεί	Η εργασία περιλαμβάνει υποστήριξη στην αρχειοθέτηση βεβαιωτικών σημειωμάτων μετά των αντίστοιχων τριπλότυπων αποδεικτικών εισπραξης που έχουν εκδοθεί		1
Υποστήριξη ως προς την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του δήμου (ανά έτος ή όσες φορές χρειασθεί)	Η εργασία περιλαμβάνει υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων στην αποστολή των ατομικών ειδοποιήσεων για το σύνολο των βεβαιωμένων απαιτήσεων του δήμου (όσες φορές χρειασθεί)		2
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες ρύθμισης των απαιτήσεων του δήμου βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων περί έκδοσης δημοτικής ενημερότητας	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων ως προς τις διαδικασίες ρύθμισης των απαιτήσεων του δήμου (παραλαβή αιτήσεων συλλογή /προ-έλεγχος δικαιολογητικών για διακανονισμούς, δόσεις, διαγραφές, κ.λπ.) βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων περί έκδοσης δημοτικής ενημερότητας		1/2
Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου και στην διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών στοιχείων αυτού	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων ως προς τη συλλογή, αποθήκευση και διαχείριση στοιχείων (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ΑΔΤ, ΑΦΜ, διεύθυνση, ποσό οφειλής και αιτία οφειλής) για την τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των οφειλετών του Δήμου, τηρώντας την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών		1

ΘΕΣΗ 11 [1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ			
Υποστήριξη ως προς την τήρηση των αρχείων δημοτικής περιουσίας και στον έλεγχο (προ-έλεγχος) για την πληρότητα τους (δικαιολογητικά της	Η εργασία περιλαμβάνει την εγγραφή στο αρχείο δημοτικής περιουσίας (ή Βάση Ακίνητης Περιουσίας) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου με αξιοποίηση τυχόν Μητρώων Παγίων τυχόν υφιστάμενων μισθωτηρίων συμβολαίων δημοτικών	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη	1

εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας κ.λπ.)	ακινήτων, κ.λπ. Επίσης περιλαμβάνει την υποστήριξη στον έλεγχο (προ-έλεγχος) της πληρότητας των στοιχείων τεκμηρίωσης των εγγραφών (δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα, τίτλοι ιδιοκτησίας κ.α.)	από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο περιουσιακών στοιχείων που αρχειοθετήθηκαν /ελέγχθηκαν /τροποποιήθηκαν /μισθώθηκαν, στοιχείων που συγκεντρώθηκαν /καταχωρήθηκαν, κ.λπ., με την υποστήριξη του προσωπικού)	
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες (π.χ. μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως) αξιοποίησης /εκμετάλλευσης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει την αναζήτηση στοιχείων όπως, μεταβίβαση κυριότητας, μίσθωση, παραχώρηση χρήσεως, όροι χρήσεων γης, τυχόν προτάσεων αξιοποίησης από δημοτικές κοινότητες, κ.α. για την κατάρτιση σχεδίου διαχείρισης και αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας		2
Υποστήριξη ως προς την τήρηση /επικαιροποίηση του αρχείου δωρεών /κληροδοτημάτων προς το δήμο	Η εργασία περιλαμβάνει την εγγραφή κληροδοτημάτων /δωρεών με τα αναγκαία στοιχεία (ποιος δώρισε, τι, πότε, για ποιο σκοπό, ποιος άφησε το κληροδοτήμα, τι περιλαμβάνει, πότε τέθηκε σε ισχύ, πώς θα χρησιμοποιηθεί, κ.λπ.) για την επικαιροποίηση του αρχείου δωρεών /κληροδοτημάτων και την τήρηση των δεσμεύσεων που απορρέουν από αυτά		2
Υποστήριξη ως προς διαδικασίες διαφύλαξης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής των από τον δήμο	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων για τη συγκέντρωση των αναγκών στοιχείων για τη διαφύλαξη των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής του Α' Συμβαλλόμενου επί δημοτικών ακινήτων στο πλαίσιο αντιμετώπισης διεκδικήσεων τρίτων /από τρίτους		2
Υποστήριξη ως προς την τήρηση μηχανογραφημένου συγκεντρωτικού καταλόγου της δημοτικής περιουσίας με γενικές πληροφορίες	Η εργασία περιλαμβάνει την καταχώρηση των αναγκών στοιχείων των επιμέρους ακινήτων, κληροδοτημάτων, κ.λπ. σε μηχανογραφημένο συγκεντρωτικό κατάλογο υπό τις οδηγίες των αρμοδίων υπαλλήλων		3
Υποστήριξη ως προς διαδικασίες μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση σχολικών κτιρίων, υπηρεσιών δήμου κ.λπ.	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη της υπηρεσίας στην υλοποίηση των διαδικασιών μίσθωσης ακινήτων μέσω δημοπρασία βάσει του Ν. 3130/2003		2

ΘΕΣΗ 12 [1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΟΔΩΝ			
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους	Η εργασία περιλαμβάνει τη συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων (π.χ. Τέλος Ακίνητης	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών /	2,5

των υποχρεώσεων (φόροι, εισφορές, τέλη) προς το δήμο των φυσικών προσώπων / επιχειρήσεων της περιοχής του	Περιουσίας, δημοτικά τέλη Καθαριότητας – Φωτισμού, τέλη κατάληψης πεζοδρομίου, ειδικά τέλη, κ.λπ.), προς τον Α΄ Συμβαλλόμενο, των φυσικών προσώπων και των κάθε είδους επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένα στην περιοχή του δήμου Ηρακλείου	εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο στοιχείων που συλλέχθηκαν, αρχείο προστίμων που καταχωρήθηκαν, αρχεία υπόχρεων που ενημερώθηκαν / τροποποιήθηκαν, αρχείο με αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που συντάχθηκαν / διεκπεραιώθηκαν, κ.λπ.)	1
Υποστήριξη ως προς την καταχώρηση των προστίμων και των κλήσεων της δημοτικής αστυνομίας καθώς και των κλήσεων της τροχαίας	Η εργασία περιλαμβάνει την καταχώρηση των προστίμων και των κλήσεων για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας από τη δημοτική αστυνομία και την τροχαία και για παραβάσεις των δημοτικών κανονισμών (καθαριότητα, κατάληψη χώρου, κ.λπ.) από τη δημοτική αστυνομία.		
Υποστήριξη ως προς την ειδοποίηση των υπόχρεων και στη βεβαίωση των ανείσπρακτων προστίμων και κλήσεων	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, για την ειδοποίηση των υπόχρεων για ανείσπρακτα πρόστιμα και κλήσεις ή για την διαβίβαση τους στη ΔΟΥ της φορολογικής κατοικίας του οφειλέτη		
Υποστήριξη ως προς τη τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών	Η εργασία περιλαμβάνει την περιοδική ενημέρωση, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, του αρχείου υπόχρεων φυσικών προσώπων / επιχειρήσεων που οφείλουν φόρους /εισφορές /τέλη προς τον Α΄ Συμβαλλόμενο		
Υποστήριξη ως προς τη περιοδική επεξεργασία στοιχείων για τον υπολογισμό του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο	Η εργασία περιλαμβάνει την επεξεργασία στοιχείων, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, για τον υπολογισμό του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο λόγω αλλαγών στη κείμενη νομοθεσία ή άλλων μεταβολών (π.χ. προσαυξήσεων, υπαγωγής σε ρύθμιση, έκδοσης δικαστικής απόφασης, κ.λπ.)		
Υποστήριξη ως προς την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, για την ειδοποίηση των υπόχρεων την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο στοιχείων που συλλέχθηκαν, αρχείο προστίμων που καταχωρήθηκαν, αρχεία υπόχρεων που ενημερώθηκαν / τροποποιήθηκαν,	1
Υποστήριξη ως προς την υλοποίηση διαδικασιών σε περιπτώσεις προσφυγής-αμφισβήτησης των υπόχρεων για το ύψος των οφειλόμενων ποσών	Η εργασία περιλαμβάνει την συλλογή/αναζήτηση στοιχείων ή την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, για την παροχή στοιχείων σε περιπτώσεις προσφυγής-αμφισβήτησης των υπόχρεων για το ύψος των οφειλόμενων ποσών		
Υποστήριξη ως προς την αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο τμήμα	Η εργασία περιλαμβάνει την συλλογή/αναζήτηση στοιχείων ή την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με		
			1/2
			1

βεβαιώσεων – προσφυγών – κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης	τις υποδείξεις των αρμόδιων στελεχών του τμήματος, για την αποστολή των οριστικοποιημένων καταλόγων στο τμήμα Ταμειακής Βεβαίωσης – Εισπράξεων – Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης	αρχείο με αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που συντάχθηκαν / διεκπεραιώθηκαν, κ.λπ.)	
Υποστήριξη ως προς την υλοποίηση διαδικασιών έκδοσης βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την εισπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών του τμήματος στην παραλαβή παραστατικών, στον έλεγχο (προ-έλεγχος) δικαιολογητικών, στην τήρηση αρχείων παραστατικών και δικαιολογητικών, στην σύνταξη σχεδίων των απαραίτητων βεβαιώσεων ή αδειών για την εισπραξη των τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που σχετίζονται με υπηρεσίες του δήμου, όπως νεκροταφεία, δημοτικές αγορές, κ.λπ.		1,5
Υποστήριξη ως προς τη σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των οικογεν βεβαιωμένων κατ' είδος εσόδων για την ενημέρωση του καθολικού βιβλίου του τμήματος	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών του τμήματος στην καταγραφή και την τακτοποίηση των εσόδων κατηγοριοποιημένα ανά είδος (π.χ. τέλη Ακίνητης Περιουσίας, δημοτικά τέλη Καθαριότητας – Φωτισμού, τέλη κατάληψης πεζοδρομίου, ειδικά τέλη, κ.λπ.)		1/2
Υποστήριξη ως προς τη σύνταξη βεβαιωτικών καταστάσεων εσόδων από μισθώματα	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμόδιων στελεχών του τμήματος στην συλλογή /επεξεργασία στοιχείων από τις συμβάσεις μίσθωσης ακινήτων (π.χ. στοιχεία μισθωτή, ακινήτου, διάρκεια μίσθωσης, μίσθωμα, τυχόν ρήτρες, κ.λπ.), την προετοιμασία έκδοση των σχετικών παραστατικών (π.χ. απόδειξη εισπραξης), την καταγραφή των εισπράξεων (με αναφορά στον αριθμό παραστατικού, την ημερομηνία εισπραξης, το ποσό, κ.λπ.) και την σύνταξη βεβαιωτικής κατάστασης (αναλυτική λίστα των συμβάσεων μίσθωσης με τα αντίστοιχα ποσά, σύνολο εσόδων, κρατήσεις ή παρακρατήσεις φόρων, καθαρό ποσό εισπραχθέντων εσόδων, κ.λπ.)		1/2

ΘΕΣΗ 13 [1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ			
Υποστήριξη ως προς τη σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την συλλογή στοιχείων και τη σύνταξη απολογιστικών καταστάσεων των: α) εισπραχθέντων εσόδων, β) εισπρακτέων εσόδων και γ) πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, που έχουν διεκπεραιωθεί ανά μήνα	Μηνιαία αναφορά πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών με τεκμηρίωση υλοποίησης τους	1,5

Υποστήριξη ως προς τη σύνταξη του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου στο τέλος κάθε έτους	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την συλλογή στοιχείων για τη σύνταξη του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Α' Συμβαλλόμενου στο τέλος των ετών 2025 και 2026	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ηλεκτρονική αλληλογραφία, αρχείο στοιχείων που συλλέχθηκαν, αρχείο φακέλων που παραλήφθηκαν, αρχείο ενταλμάτων που ελέγχθηκαν, αρχείο με τίτλους, αρ. πρωτ. κ.λπ. εγγράφων που διεκπεραιώθηκαν, κ.λπ.)	1
Υποστήριξη ως προς την παραλαβή (καταγραφή, κ.λπ.) από το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την παραλαβή των φακέλων πρωτότυπων ενταλμάτων με τη πλήρη σειρά νόμιμων πρωτοτύπων δικαιολογητικών (με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής) από το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών		2
Υποστήριξη ως προς τον έλεγχο (προ-έλεγχος) πληρότητας των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφλησή τους	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, τον προέλεγχο των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων (νομιμότητα δαπάνης, πληρότητα και ακρίβεια δικαιολογητικών (π.χ. τιμολόγια, αποδείξεις, συμβάσεις), ταυτότητα δικαιούχων, ύπαρξη οφειλών, κ.λπ.)		3
Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείου κρατήσεων	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την ενημέρωση του αρχείου κρατήσεων (π.χ. ΕΑΔΗΣΥ, χαρτόσημο, ΟΓΑ, κ.λπ.) βάσει των χρηματικών ενταλμάτων που εξοφλούνται		1
Υποστήριξη ως προς την πραγματοποίηση διαδικασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς το προσωπικό	Η εργασία περιλαμβάνει, υπό την εποπτεία του αρμόδιου προσωπικού, την υποστήριξη του στις διοικητικές διαδικασίες (σύνταξη/συγκέντρωση εγγράφων) για την καταβολή μισθών, ασφαλιστικών εισφορών, επιδομάτων, αποζημιώσεων, κ.λπ. προς το προσωπικό του Α' Συμβαλλόμενου		2
Υποστήριξη ως προς την κοινοποίηση της αλληλογραφίας στη διεύθυνση	Η εργασία περιλαμβάνει τη διανομή των εξερχόμενων εγγράφων στο προσωπικό της Διεύθυνσης που θα υποδειχθεί και την καταχώρηση των εγγράφων ή αντιγράφων τους στους αντίστοιχους (θεματικούς) φακέλους αρχείου		1,5

ΘΕΣΗ 14 [2 άτομα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]

Υποστήριξη της διεύθυνσης οικονομικών υπηρεσιών για την υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων και την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες (ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας):

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ			
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων	Η υπηρεσία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων ως προς τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων στην ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης των Κοιμητηρίων και στα βιβλία (ταφές, εκταφές, οστεοφυλάκιο, συγκρότηση συνεργείων, συντήρηση	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους	3

	μνημείων, είσπραξη τελών, παραχώρηση οικογενειακών τάφων, μεταφορές οστών, ενημέρωση κοινού, συντήρηση μνημείων, προμήθειες υλικών – συνεργασία με προμηθευτές, πληροφορίες για τη συντήρηση των υποδομών του κοιμητηρίου συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου π.χ. Τμήμα Πρασίνου, Τεχνική Υπηρεσία, Διεύθυνσης Καθαριότητας & Ανακύκλωσης, τμήμα προμηθειών).	(π.χ. αρχείο αιτήσεων ή πληροφοριακών στοιχείων ή οικονομικών συναλλαγών που συγκεντρώθηκαν /ελέγχθηκαν /διασταυρώθηκαν /καταχωρήθηκαν /εστάλησαν, κ.λπ., με την υποστήριξη του προσωπικού)	
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες ταφής τριετούς χρήσης/ ή σε οικογενειακό τάφο	Η εργασία περιλαμβάνει την υποδοχή /έλεγχο αδειών ταφής, καταγραφή στο ημερήσιο βιβλίο ενταφιασμών και ενημέρωση των πληροφοριακών στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή, ενημέρωση συγγενών, έλεγχος δικαιολογητικών, ενημέρωση εργατών, ορισμό ραντεβού εκταφής και συνεργασία με γραφεία τελετών, συντήρηση μνημείου, εκτύπωση λίστα ταφοπεδίων, κ.λ.π.		1,5
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες εκταφής	Η υπηρεσία περιλαμβάνει έλεγχο ενταφιασμών τριετίας έγκαιρα, ειδοποιητήρια εκταφών, τηλεφωνική επικοινωνία ορισμού ραντεβού εκταφής, διεκπεραίωση εκταφής και ενημέρωση στο σύστημα οικονομικής διαχείρισης των κοιμητηρίων. Εκκαθάριση και ειδοποιητήρια για θυροκόλληση -Διεκπεραίωση υπηρεσιακών εκταφών προηγούμενων ετών		1
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες οστεοφύλαξης	Καταγραφή στα βιβλία, ταξινόμηση, ενημέρωση ηλεκτρονικής εφαρμογής, ενημέρωση εργατών και συντονισμός για τις απαραίτητες διαδικασίες από την εκταφή έως και την τοποθέτηση στο ράφι με αύξον αριθμό. Ενημέρωση κοινού		1/2
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες Μεταφοράς οστών/ Σορού	Ενημέρωση πολιτών, δημιουργία φακέλου, έλεγχο δικαιολογητικών, ενημέρωση εφαρμογής, συνεργασία με Διεύθυνση Υγειονομικού Ηρακλείου		1
Υποστήριξη ως προς την τήρηση των αρχείων καταγραφής πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου	Η υπηρεσία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων στην καταγραφή πληροφοριακών στοιχείων π.χ. ταφές, ονόματα νεκρών, ημερομηνίες ταφής, τοποθεσία τάφων, στοιχεία συγγενών, οικονομικά στοιχεία σχετικά με τα τέλη ταφής και συντήρησης, (π.χ. τάφοι, δρόμοι) για λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου		1
Υποστήριξη ως προς τις διαδικασίες οικονομικών συναλλαγών	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων στην καταγραφή, αρχειοθέτηση κ.λπ. οικονομικών συναλλαγών		2

Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείων οικονομικών συναλλαγών και στην διαβίβαση τους προς τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη των αρμοδίων υπαλλήλων στην τήρηση (επικαιροποίηση, κ.λπ.) αρχείων οικονομικών συναλλαγών και στην διαβίβαση τους προς τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών		2
---	--	--	---

ΘΕΣΗ 15 (5 άτομα ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ-ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΣΑΝ			
Υποστήριξη ως προς την διοργάνωση των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κ.α.) και λοιπών πολιτιστικών δρώμενων (π.χ. «Καστρινή Αποκριά», «Χριστουγεννιάτικο Κάστρο», «Ηράκλειο ΚΑΛΟΚΑΙΡΙ», κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται υπό την ευθύνη, εποπτεία και αιγίδα του. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία/αλληλογραφία/επικοινωνία με τις επιμέρους καλλιτεχνικές ομάδες, τυχόν προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών & άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, τη διαχείριση εξοπλισμού /υλικού επικοινωνίας, τη παρακολούθηση λειτουργίας χώρων/εγκαταστάσεων, κ.λπ.	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /εθελοντικές ομάδες, κ.λπ., αρχείο εκδηλώσεων /δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχθηκαν, συμβάσεων που διεκπεραιώθηκαν, υλικού που διακινήθηκε, δημοτικού εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκε, κ.λπ.)	6
Υποστήριξη ως προς την οργάνωση και εφαρμογή Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού, καθώς και προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση των Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία/αλληλογραφία/επικοινωνία με τη ΓΓΝΓ και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς, τη διαχείριση εξοπλισμού /υλικού επικοινωνίας, τη παρακολούθηση λειτουργίας χώρων/εγκαταστάσεων, κ.λπ.		1
Υποστήριξη ως προς την οργάνωση Εθελοντικών Δράσεων και τη συνεργασία με εθελοντικούς φορείς	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην συνεργασία με τις εθελοντικές ομάδες της πόλης για την διοργάνωση κάθε είδους εθελοντικών δράσεων (περιβαλλοντικών, υγείας, πολιτικής προστασίας, βιώσιμης κινητικότητας, άθλησης, κ.λπ.)		10
Υποστήριξη ως προς την διοργάνωση Αθλητικών εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων αθλητικού χαρακτήρα («Αθληση για Όλους»)	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην διοργάνωση δραστηριοτήτων αθλητικού χαρακτήρα που αφορούν το γενικό κοινό ή την αθλητική κοινότητα της πόλης		2

Υποστήριξη ως προς την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην διοργάνωση δράσεων με μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς, σπουδαστήρια ή ινστιτούτα του εσωτερικού και εξωτερικού (π.χ. αλληλογραφία, τηλεδιασκέψεις, κ.λπ.)	τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο δραστηριοτήτων που υποστηρίχθηκαν, ενεργειών που έγιναν, κ.λπ.)	1
Για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση πολιτιστικών & αθλητικών δράσεων που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο εκδηλώσεων /δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχθηκαν, αιτημάτων που διεκπεραιώθηκαν, στοιχείων που συλλέχθηκαν /εστάλησαν, κ.λπ.)	2
Για την καταγραφή, επεξεργασία, αξιολόγηση και έγκριση αιτημάτων που υποβάλλουν φορείς και εργασιακά σωματεία για την υλοποίηση προγραμμάτων Άθλησης για Όλους	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διαχείριση (καταγραφή, επεξεργασία, αξιολόγηση και έγκριση) αιτημάτων που υποβάλλουν φορείς και εργασιακά σωματεία για την υλοποίηση προγραμμάτων Άθλησης για Όλους ή άλλων πρωταθλημάτων		2
Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των προγραμμάτων Άθλησης για Όλους βάσει των προβλεπόμενων διαδικασιών και στοιχείων παρακολούθησης που αποστέλλονται από τους αρμόδιους φορείς	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση -παρακολούθηση -έλεγχο των προγραμμάτων Άθλησης για Όλους ή άλλων πρωταθλημάτων και στην συλλογή /επεξεργασία /αποστολή στοιχείων που κοινοποιούνται στον Α' Συμβαλλόμενο		4

ΘΕΣΗ 16 (1 άτομο ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ			
Υποστήριξη ως προς τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών (όπως σήμερα λειτουργούν)	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση των αρμοδιοτήτων των σχολικών επιτροπών ως προς τη λειτουργία των σχολείων και την εφαρμογή προγραμμάτων	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική	3
Υποστήριξη ως προς την τις διαδικασίες εξασφάλισης του απαραίτητου και κατάλληλου για τη διδασκαλία εποπτικού υλικού, καθώς και για των	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στις διαδικασίες προμηθειών, συντήρησης και εν γένει διασφάλισης της καλής λειτουργίας του		1

απαραίτητων υλικοτεχνικών υποδομών για τη λειτουργία των ολοήμερων σχολείων	εποπτικού υλικού, καθώς και για των απαραίτητων υλικοτεχνικών υποδομών για τη λειτουργία των ολοήμερων σχολείων	αλληλογραφία με φορείς /προμηθευτές, κ.λπ., αρχείο προγραμμάτων που υποστηρίχτηκαν, συμβάσεων που διεκπεραιώθηκαν, υλικού που διακινήθηκε, δημοτικού εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκε, ενεργειών που έγιναν, σχολείων που υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	
Υποστήριξη ως προς την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης που υλοποιούνται στα διοικητικά όρια του Δήμου Ηρακλείου		1/2
Υποστήριξη ως προς την διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της ΓΓΔΒΜ στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του Α' Συμβαλλόμενου στην διαχείριση δομών και την υλοποίηση προγραμμάτων της ΓΓΔΒΜ στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που έχουν συναφθεί με τον Δήμο Ηρακλείου		1/2
Για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με τη τέχνη, τον αθλητισμό, τον πολιτισμό και το περιβάλλον για την υποστήριξη των μαθημάτων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	Η εργασία περιλαμβάνει την διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με τη τέχνη, τον αθλητισμό, τον πολιτισμό και το περιβάλλον για την δημιουργική έκφραση, βιωματική μάθηση, την ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων και την καλλιέργεια των μαθητών της α'-βάθμιας και της β'-βάθμιας εκπαίδευσης	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο εκδηλώσεων /δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχτηκαν, κ.λπ.)	1/2

ΘΕΣΗ 17 (2 άτομα ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	A/M
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ-ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΣΑΝ			
Υποστήριξη ως προς την διοργάνωση των Πολιτιστικών Εκδηλώσεων (συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κ.α.) και λοιπών πολιτιστικών δρώμενων (π.χ. «Καστρινή Αποκριά», «Χριστουγεννιάτικο Κάστρο», «Ηράκλειο ΚΑΛΟΚΑΙΡΙ», κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται υπό την ευθύνη, εποπτεία και αιγίδα του. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία/αλληλογραφία/επικοινωνία με τις επιμέρους καλλιτεχνικές ομάδες, τυχόν προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών & άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, τη διαχείριση εξοπλισμού /υλικού επικοινωνίας, τη	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /εθελοντικές ομάδες, κ.λπ., αρχείο εκδηλώσεων	10

	παρακολούθηση λειτουργίας χώρων/εγκαταστάσεων, κ.λπ.	/δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχτηκαν, συμβάσεων που διεκπεραιώθηκαν, υλικού που διακινήθηκε, δημοτικού εξοπλισμού που χρησιμοποιήθηκε, κ.λπ.)	
Υποστήριξη ως προς την διάθεση στο αναγνωστικό κοινό, του υλικού που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, έγγραφα, χειρόγραφα, δίσκοι μουσικής, βιντεοκασέτες, μαγνητοταινίες, μικροφίλμ, φωτογραφίες, πίνακες ζωγραφικής, κ.λπ.)	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην διάθεση στο αναγνωστικό κοινό (π.χ. δανεισμός, ανάγνωση στον χώρο της βιβλιοθήκης, ψηφιακές υπηρεσίες), του υλικού (βιβλία, περιοδικά, οπτικοακουστικό υλικό – ψηφιακό αρχείο) που αποτελεί το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησής τους (π.χ. ώρες εργασίας, ενέργειες που έγιναν, κ.λπ.)	2
Υποστήριξη ως προς την διοργάνωση Αθλητικών εκδηλώσεων και λοιπών δραστηριοτήτων αθλητικού χαρακτήρα («Άθληση για Όλους»)	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην διοργάνωση δραστηριοτήτων αθλητικού χαρακτήρα που αφορούν το γενικό κοινό ή την αθλητική κοινότητα της πόλης	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησής τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο δραστηριοτήτων που υποστηρίχτηκαν, ενεργειών που έγιναν, κ.λπ.)	3
Για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση πολιτιστικών & αθλητικών δράσεων που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησής τους (π.χ. ώρες εργασίας, ηλεκτρονική αλληλογραφία με φορείς /συνεργάτες, κ.λπ., αρχείο εκδηλώσεων /δράσεων /προγραμμάτων που υποστηρίχτηκαν, αιτημάτων που διεκπεραιώθηκαν, στοιχείων που συλλέχθηκαν /εστάλησαν, κ.λπ.)	3
Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των προγραμμάτων Άθλησης για Όλους βάσει των προβλεπόμενων διαδικασιών και στοιχείων παρακολούθησης που αποστέλλονται από τους αρμόδιους φορείς	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική /οργανωτική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην υλοποίηση -παρακολούθηση - έλεγχο των προγραμμάτων Άθλησης για Όλους ή άλλων πρωταθλημάτων και στην συλλογή /επεξεργασία /αποστολή στοιχείων που κοινοποιούνται στον Α' Συμβαλλόμενο		2

ΘΕΣΗ 18 (7 άτομα ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ)

Υποστήριξη της Διεύθυνσης Παιδείας – Πολιτισμού και Νέας Γενιάς στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων, την παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες και την ενίσχυση της διοικητικής και τεχνικής της επάρκειας:

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα	Α/Μ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ-ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΚΕΣΑΝ			
Υποστήριξη ως προς την καθαριότητα πολιτιστικών, σχολικών και αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, που βρίσκονται υπό την ευθύνη της Διεύθυνσης	Η εργασία περιλαμβάνει την προετοιμασία (καθαρισμό) των κλειστών και ανοιχτών χώρων και εγκαταστάσεων (κηποθέατρα, στοές, πύλες, Προμαχώνες, χαμηλές πλατείες, δημοτικός κινηματογράφος, γήπεδα, γυμναστήρια, σχολεία, κ.λπ.) όταν χρησιμοποιούνται για πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις του Α΄ Συμβαλλόμενου	Μηνιαία αναφορά των πεπραγμένων ενεργειών / εργασιών συνοδευόμενη από την τεκμηρίωση υλοποίησης τους (π.χ. -πίνακας με τους χώρους /ημερομηνίες /ώρες εκτέλεσης των εργασιών, κ.λπ.)	10

Τα παραδοτέα (μηνιαίες αναφορές, κ.λπ.) παραλαμβάνονται και ελέγχονται από την Διεύθυνση Οικονομικής & Διοικητικής Διαχείρισης της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α. – ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» για τις 12μηνες ΣΜΕ, και από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού για τις 10μηνες ΣΜΕ.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΑΜΟΙΒΗ

Στον παρακάτω Πίνακα, αναφέρεται η διάρκεια της Σύμβασης Μίσθωσης Έργου, ανά άτομο και ειδικότητα, η προβλεπόμενη αμοιβή (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), και η ενδεικτική κατανομή της ανά έτος:

Α/Α	Κατηγορία - Ειδικότητα	Αριθμός Ατόμων	Διάρκεια Σ.Μ.Ε. (μήνες)	Αμοιβή Σ.Μ.Ε. με ΦΠΑ (€)	2025 (€)	2026 (€)
1	ΠΕ (Διοικητικού-Οικονομικού, Πληροφορικής)	3	12	26.760,00	4.460,00	22.300,00
2	ΤΕ (Διοικητικού – Λογιστικού)	1	12	25.800,00	4.300,00	21.500,00
3	ΔΕ (Διοικητικού – Λογιστικού)	10	12	22.080,00	3.680,00	18.400,00
4	ΠΕ (Ιστορικών Ή Φιλολογικών Σπουδών)	1	10	22.300,04	4.460,01	17.480,03
5	ΤΕ (Ηχοληπτών, Διοίκησης Τουρισμού)	2	10	21.499,99	4.300,00	17.199,99

6	ΔΕ (Διοικητικού – Λογιστικού, Γενικών Καθηκόντων, Προσωπικού Καθαριότητας)	15	10	18.399,99	3.680,00	14.719.99
----------	---	----	-----------	------------------	----------	-----------

Στις ανωτέρω αμοιβές περιλαμβάνονται οι πάσης φύσεως κρατήσεις, φόροι και ασφαλιστικές εισφορές και ο αναλογούν Φ.Π.Α.

Είναι δυνατή, η παράταση του χρόνου παράδοσης του έργου της ΣΜΕ, υπό προϋποθέσεις (π.χ. λόγω παράτασης της εκάστοτε Προγραμματικής Σύμβασης για την οποία συνάπτεται με μετάθεση υλοποίησης κάποιων παραδοτέων), **χωρίς οποιαδήποτε αύξηση της αμοιβής του αναδόχου και χωρίς να υποκρύπτεται οποιαδήποτε σχέση εξαρτημένης εργασίας από τις εν λόγω συμβάσεις.**

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ-ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Η σειρά κατάταξης μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

A/A	ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Διδακτορικό Δίπλωμα (Δ.Δ.) για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ σε συναφές πεδίο με τη ζητούμενη κάθε φορά ειδικότητα (έως 1)	150
2.	Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ (αυτοτελής) (Βαθμολογείται μόνο ένας για τις θέσεις που δεν είναι ΟΝ/OFF κριτήριο. Δεν βαθμολογείται αν κατατεθεί αποδεκτό Δ.Δ.)	70
3.	Ενιαίος και Αδιάσπαστος Τίτλος Σπουδών Μεταπτυχιακού Επιπέδου (integrated master) για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ (Βαθμολογείται μόνο ένας για τις θέσεις που δεν είναι ΟΝ/OFF κριτήριο. Δεν βαθμολογείται αν κατατεθεί αποδεκτό Δ.Δ. ή άλλος Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών.)	35
4.	α. Δεύτερος τίτλος σπουδών (για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ, της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)	30
	β. Δεύτερος τίτλος σπουδών (για την κατηγορία ΔΕ, της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)	25
5.	Επιπρόσθετη πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων επαγγελματική εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο και τα παραδοτέα της παρούσας πρόσκλησης. (Ο υποψήφιος λαμβάνει 7 μόρια για κάθε μήνα επιπλέον της ελάχιστης ζητούμενης εμπειρίας με ανώτατο όριο τους 84 μήνες .)	Έως 588
6.	Αποδεδειγμένη εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην εκτέλεση εργασιών/παροχή υπηρεσιών, ως εξής:	
	<u>Για τη θέση 1</u> (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η.) - Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην διαχείριση και λειτουργία λογιστηρίου	200
	<u>Για τη θέση 2</u> (ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η. /Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών) - Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην γραμματειακή υποστήριξη και την εξυπηρέτηση πολιτών (εξ αποστάσεως ή μη)	200

Για τη θέση 3 (ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής Δ.Η. & Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Διαφάνειας) - Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην ανάπτυξη και διαχείριση ιστοσελίδων	200
Για τη θέση 4 (ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης) Ένα (1) άτομο με:	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην λειτουργία δημόσιων ή δημοτικών βιβλιοθηκών (χρονολογική ταξινόμηση αταξινόμητου αρχείου, κ.λπ.)	100
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη φιλολογική και τυπογραφική επιμέλεια εκδόσεων και εργασιών	70
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην οργάνωση διαχείριση ΜΚΔ /ιστοσελίδων	30
Για τη θέση 5 (ΤΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Βικελαίας Βιβλιοθήκης) - Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην ηχοληψία εκδηλώσεων (σε κλειστούς και ανοιχτούς χώρους)	200
Για τη θέση 6 (ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Τουρισμού) Ένα (1) άτομο με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην υποδοχή, εξυπηρέτηση και ξενάγηση κοινού	150
- γνώσεις χειρισμού ψηφιακών εφαρμογών για τον τουρισμό	50
Για τη θέση 7 (ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η. /Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας) Ένα (1) άτομο με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στις τοπογραφικές αποτυπώσεις ακινήτων	100
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην γραμματειακή υποστήριξη και διαχείριση αρχείου	100
Για τη θέση 8 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η.) Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην οργάνωση γραμματείας ή/και στην γραμματειακή υποστήριξη δημόσιων ή/και ιδιωτικών οργανισμών, ή/και φορέων, ή/και επιχειρήσεων, κ.λπ.	200
Για τη θέση 9 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας του Δ.Η.): Ένα (1) άτομο με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην εξυπηρέτηση και την υποδοχή κοινού	100
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην διαχείριση & επεξεργασία αιτημάτων πολιτών	100
Για τη θέση 10 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών / Τμήμα Βεβαίωσης – Εισπράξεων – Κοινοποιήσεων φορολογητέας ύλης Δ.Η.) Τρία (3) άτομα με :	

- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη λειτουργία λογιστηρίου ή/και την χρήση πακέτων λογισμικού (π.χ. SAP, Singular, Unisoft)	150
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών και φορέων, κ.λπ.	50
<u>Για τη θέση 11 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η. /Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας.)</u> - Ένα (1) άτομο για το οποίο δεν απαιτείται εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία.	
<u>Για τη θέση 12 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η. /Τμήμα Ελέγχου Προσόδων)</u> Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη οικονομικών υπηρεσιών ή λογιστηρίων δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών, φορέων, επιχειρήσεων, κ.λπ.	200
<u>Για τη θέση 13 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η. /Τμήμα Ταμείου):</u> Ένα (1) άτομο με εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη οικονομικών υπηρεσιών ή λογιστηρίων δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών, φορέων, επιχειρήσεων, κ.λπ.	200
<u>Για τη θέση 14 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Η./Τμήμα Δημοτικών Κοιμητηρίων):</u> Δύο (2) άτομα για τα οποία δεν απαιτείται εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία.	
<u>Για τη θέση 15 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνσης Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ)</u> Πέντε (5) άτομα με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών, φορέων ή/και καλλιτεχνικών χώρων /χώρων τέχνης (μουσεία, galleries, κ.λπ.)	100
- Πιστοποιημένες γνώσεις οποιουδήποτε επιπέδου σε τομείς της πολιτιστικής δημιουργίας και των τεχνών [Γλυπτική, Εικαστικές τέχνες (Ζωγραφική, Χαρακτική), Μουσική, Λογοτεχνία (Ποίηση, Πεζογραφία), Ερμηνευτικές Τέχνες (Θέατρο, Όπερα, Χορός, Παντομίμα), Κινηματογράφος, Μέσα (Ραδιόφωνο, Τηλεόραση, Φωτογραφία), Κόμικς, Βιντεοπαιχνίδια, Ιστορία της τέχνης, κ.λπ.]	100
<u>Για τη θέση 16 (ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)</u> Ένα (1) άτομο με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών, φορέων, επιχειρήσεων, κ.λπ.	150
- Πιστοποιημένες γνώσεις οποιουδήποτε επιπέδου σε τομείς της εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης	50
<u>Για τη θέση 17 (ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ)</u> Δύο (2) άτομα με :	
- εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη δημόσιων ή ιδιωτικών οργανισμών, φορέων, επιχειρήσεων, κ.λπ.	150
- Πιστοποιημένη γνώση ERP	50

	Για τη θέση 18 (ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, Διεύθυνση Πολιτισμού-Παιδείας και Νέας Γενιάς του Δ.Η. /Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς-Εθελοντισμού, ΚΕΣΑΝ) - Επτά (7) άτομα για τα οποία δεν απαιτείται εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία.	
7.	Γνώση ξένης γλώσσας επιπέδου Γ2 ή C2 («άριστη») [έως 1, για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο ή σε περίπτωση γνώσης δεύτερης γλώσσας]	50
8.	Γνώση ξένης γλώσσας επιπέδου C1/Γ1 («πολύ καλή») [έως 1, για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο ή σε περίπτωση γνώσης δεύτερης γλώσσας]	35
9.	Γνώση ξένης γλώσσας επιπέδου B2/B2 («καλή») [έως 1, για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο ή σε περίπτωση γνώσης δεύτερης γλώσσας]	20
10.	Ατομική Συνέντευξη (δεν εφαρμόζεται για τις θέσεις για τις οποίες απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία: 11, 14 και 18)	300
ΣΥΝΟΛΟ (μέγιστο):		1373

Η κατοχή επιπλέον προσόντων από αυτά που ζητούνται στην παρούσα πρόσκληση δεν μοριοδοτείται. Κάθε υποψήφιος, δικαιούται να καταταγεί σε πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά συνολικής βαθμολογίας, όπως αυτή προκύπτει από το άθροισμα μοριοδότησης των **Επιπρόσθετων Προσόντων** (μέγιστος αριθμός μορίων: **1373**), ΜΟΝΟ εφόσον κατέχει τα υποχρεωτικά (On/Off) προσόντα.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ /ΤΕ / ΔΕ

Ως βαθμολογούμενη εμπειρία νοείται η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στον δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα ή άσκηση επαγγέλματος σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το αντικείμενο της ειδικότητας που ζητείται για την εκτέλεση του έργου.	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ
1-18	Η εμπειρία λαμβάνεται υπόψη μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών με τον οποίο οι υποψήφιοι μετέχουν στη διαδικασία επιλογής. Για την απόδειξη της εμπειρίας αυτής βλ. δικαιολογητικά περίπτωση Β ή Ειδικές περιπτώσεις απόδειξης εμπειρίας του Παραρτήματος ανακοινώσεων Συμβάσεων Μίσθωσης έργου ΣΜΕ 5/2024- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι., στοιχείο 4. - Πιστοποιητικά απόδειξης εμπειρίας.

Οι τρόποι υπολογισμού της εμπειρίας για όλες τις ειδικότητες περιγράφονται αναλυτικά στο «Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 5/2025» (βλ. **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ.,** ενότητα «**ΤΡΟΠΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ**»).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι για την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), των λοιπών ιδιοτήτων τους και της εμπειρίας τους οφείλουν να υποβάλλουν **είτε ηλεκτρονικά είτε ταχυδρομικά** όλα τα απαιτούμενα από την παρούσα ανακοίνωση και το «Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 5/2025» δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα «ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ» του Κεφαλαίου Ι του ανωτέρω Παραρτήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: Δημοσίευση της ανακοίνωσης

Η **Περίληψη** (Ανακοίνωση) μαζί με την παρούσα **Πρόσκληση «ΣΜΕ 5/2025»**, το «**Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 5/2025**» με σήμανση έκδοσης «**2025**», το **Ειδικό Παράρτημα (Α1) [«ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ»** με σήμανση έκδοσης «**3-01-2024**»], το **Ειδικό Παράρτημα (Α2) [«ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ»** με σήμανση έκδοσης «**17-02-2025**»] και την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων **θα αναρτηθούν** στο κατάστημα της εταιρείας μας και στο δικτυακό τόπο αυτής, ακολουθώντας από την κεντρική σελίδα τη διαδρομή: **ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μίσθ. Έργου ΣΜΕ-5/2025** (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-5-2025>), στο κατάστημα του Δήμου Ηρακλείου στον οποίο αυτή εδρεύει, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «**Διαύγεια**». Για κάθε ανάρτηση που θα διενεργηθεί σε κατάστημα, θα συνταχθεί και **σχετικό πρακτικό ανάρτησης**, από τον ενεργούντα την ανάρτηση και έναν/μία ακόμη υπάλληλο του φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση με κωδικό «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΠΕ/ΤΕ} /2025**» ή «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΔΕ} /2025**» και να την υποβάλουν μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, **είτε ηλεκτρονικά με e-mail, είτε αυτοπρόσωπος, είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή**, στα γραφεία της «Εταιρείας» στην ακόλουθη διεύθυνση: **Λ. Ικάρου 66, 716 01 Ν. Αλικαρνασσός, Ηράκλειο Κρήτης**, απευθύνοντάς την **στην εταιρεία Α.Ο.Τ.Α. – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ** υπόψιν **κας Μαριάννας Δημητρίου ή κας Γεωργίας Καρανικόλα** (τηλ. επικοινωνίας: 2813 409 203, ή 2813 409 187).

Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση, την ημερομηνία και ώρα αποστολής του e-mail σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής, την ημερομηνία υποβολής τους στο πρωτόκολλο της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» στην περίπτωση αυτοπρόσωπης υποβολής και την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση των υποψηφίων, στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς.

Η αίτηση συμμετοχής πρέπει απαραίτητως να εμφανίζεται υπογεγραμμένη, με φυσική υπογραφή. Ανυπόγραφες αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές.

Επισημαίνεται: ότι σύμφωνα με το νέο Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 γνωστό ως GDPR, που ετέθη σε εφαρμογή τον Μάιο 2018, καθιερώνεται ενιαίο νομικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων σε όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ. Για το λόγο αυτό, *η συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία πρόσληψης με την οικειοθελή υποβολή αίτησης με τα συνημμένα σε αυτή δικαιολογητικά προς τον Φορέα, συνεπάγεται τη συναίνεση του υποψηφίου για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τους αφορούν, καθώς και για την ασφαλή διατήρησή τους σε αρχείο (φυσικό ή ψηφιακό) για συγκεκριμένο σκοπό και για όσο χρόνο απαιτείται, προκειμένου να ολοκληρωθούν οι νόμιμες διαδικασίες πρόσληψης. Οι φορείς οφείλουν να προστατεύουν τα προσωπικά στοιχεία των υποψηφίων από τυχόν υποκλοπή προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλής επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Οι υποψήφιοι διατηρούν το δικαίωμα ανάκλησης της συναίνεσής τους ανά πάσα στιγμή και κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης προς το Φορέα.*

Η αίτηση συμμετοχής επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσής της είναι αποκλειστικά του υποψηφίου. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει **μία μόνο αίτηση** και για θέσεις **μίας μόνο κατηγορίας προσωπικού (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).**

Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση **ακύρωση** όλων των αιτήσεων και **αποκλεισμό** του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. **Κατ' εξαίρεση, σώρευση θέσεων δύο κατηγοριών** και συγκεκριμένα κατηγοριών **ΔΕ και ΥΕ** επιτρέπεται μόνο όταν στην ανακοίνωση προβλέπονται τόσο θέσεις κατηγορίας ΔΕ που μπορεί να καλυφθούν επικουρικώς με εμπειρία και τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης όσο και θέσεις κατηγορίας ΥΕ. Στην περίπτωση αυτή ο υποψήφιος της ΥΕ κατηγορίας θα χρησιμοποιήσει **μία μόνο αίτηση** στην οποία θα αναγράψει κατά σειρά προτίμησης το σύνολο των θέσεων (κατηγοριών ΔΕ και ΥΕ) που επιδιώκει.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι δέκα (10) ημέρες (υπολογιζόμενων ημερολογιακά) και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας ανάρτησής της ανακοίνωσης στο κατάστημα και στον δικτυακό τόπο της εταιρείας. Η ανωτέρω προθεσμία λήγει με την παρέλευση ολόκληρης της τελευταίας ημέρας και εάν αυτή είναι, κατά νόμο, εξαιρετέα (δημόσια αργία) ή μη εργάσιμη, τότε η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Οι υποψήφιοι **μπορούν να αναζητήσουν τα έντυπα** των αιτήσεων: **α)** στην «Εταιρεία» μας στην ανωτέρω διεύθυνση (Λ. Ικάρου 66, Νέα Αλικαρνασσός, τηλ. επικοινωνίας: 2813 409 203 ή 2813 409 187, info@heraklionmsa.gr,) και **β)** στο δικτυακό τόπο της εταιρείας και συγκεκριμένα ακολουθώντας από την κεντρική σελίδα τη διαδρομή: **ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μισθ. Έργου ΣΜΕ-5/2025 (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-5-2025>)**.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι υποψήφιοι για την υποβολή της αίτησης τους και την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΟΝ/OFF της Πρόσκλησης), των βαθμολογούμενων επιπρόσθετων προσόντων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ της Πρόσκλησης) οφείλουν να προσκομίσουν :

1. Φόρμα αίτησης (ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ με κωδικό «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΠΕ/ΤΕ} /2025**» ή «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΔΕ} /2025**»: Παράρτημα Ι) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
2. Ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας ή άλλου δημόσιου εγγράφου από το οποίο να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας του αιτούντος.
3. Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (*μόνο για υποψήφιο χωρίς ελληνική ιθαγένεια*).
4. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στο οποίο να αναφέρονται τα σχετικά με τα απαιτούμενα υποχρεωτικά και τα βαθμολογούμενα επιπρόσθετα προσόντα (τίτλοι, εμπειρία, κ.λπ.).
5. Ευκρινές φωτοαντίγραφο βασικού τίτλου σπουδών στον οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός, η ημερομηνία και το έτος κτήσης αυτού, επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης του σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
6. Ευκρινές φωτοαντίγραφο διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης (αν υπάρχουν), επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης του σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
7. Ευκρινές φωτοαντίγραφο τίτλων/πιστοποιητικών γλωσσομάθειας (με τη νόμιμη μετάφραση τους, αν είναι σε άλλη γλώσσα).
8. Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή άλλη επαγγελματική άδεια ή βεβαίωση εγγραφής ή βεβαίωση αναγγελίας (όπου προβλέπεται) ή βεβαίωση περί πλήρωσης όλων των προϋποθέσεων άσκησης

του επαγγέλματος ή λοιπές βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά ή επαγγελματικές ταυτότητες που προβλέπονται από την Ανακοίνωση σε ισχύ και κατά τον χρόνο πρόσληψης (μόνο για τις ειδικότητες που απαιτείται).

9. Τα κατά περίπτωση (π.χ. μισθωτοί, ελεύθεροι επαγγελματίες, απασχολούμενοι στο δημόσιο κ.λπ.) δικαιολογητικά απόδειξης **εμπειρίας** (π.χ. βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, υπεύθυνη δήλωση εμπειρίας κ.λπ.), όπως ακριβώς ορίζονται στο «**Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 5/2025**» (βλ. ΕΜΠΕΙΡΙΑ).
10. Υπεύθυνες δηλώσεις και έγγραφα (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, συμβάσεις, συμφωνητικά, τιμολόγια, κ.λπ.) για την απόδειξη της **εξειδικευμένης επαγγελματικής εμπειρίας**.
11. Άλλα συνηγορούντα στοιχεία που επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος/-η που αφορούν αποκλειστικά και μόνο στα κριτήρια επιλογής (π.χ. Συστατικές Επιστολές, Υποτροφίες, Βραβεία, κ.λπ.).

Το σύνολο των ανωτέρω δικαιολογητικών υποβάλλεται κατ' αναλογία σύμφωνα με τις οδηγίες του του Παραρτήματος Ανακοινώσεων Σύμβασης Εργασίας Μίσθωσης Έργου («ΣΜΕ 5/2024»).

Για τα παραπονημένα ή πλαστά φωτοαντίγραφα: «στις περιπτώσεις προσκόμισης παραπονημένων ή πλαστών φωτοαντιγράφων όχι μόνο επιβάλλονται οι κυρώσεις του ν.1599/1986 ή άλλες ποινικές κυρώσεις, αλλά ανακαλείται αμέσως και η διοικητική ή άλλη πράξη, για την έκδοση της οποίας χρησιμοποιήθηκαν τα φωτοαντίγραφα αυτά».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: Κατάταξη υποψηφίων

Α' στάδιο:

Αφού η «Εταιρεία» επεξεργαστεί τις αιτήσεις των υποψηφίων, τους κατατάσσει, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις σε **προσωρινούς πίνακες κατάταξης** κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα και κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, βάσει των κριτηρίων που αναλυτικά αναφέρονται στο Παράρτημα της ανακοίνωσης, και σε **προσωρινούς πίνακες απορριπτέων** για όσους δεν πληρούν τις προϋποθέσεις. Οι πίνακες αυτοί εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας.

Η αρχική **κατάταξη** των υποψηφίων, πραγματοποιείται ως εξής:

1. **Προηγούνται** στην κατάταξη οι υποψήφιοι που διαθέτουν τα **κύρια προσόντα** της ειδικότητας και ακολουθούν οι έχοντες τα επικουρικά (Α', Β' επικουρίας κ.ο.κ.).
2. Η κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα (κύρια ή επικουρικά) γίνεται κατά φθίνουσα σειρά με βάση τη **συνολική βαθμολογία** που συγκεντρώνουν από τα βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης (ΔΔ, Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών, δεύτερο τίτλο σπουδών, επιπρόσθετη πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων επαγγελματική εμπειρία, εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία, γνώση ξένης γλώσσας, κ.λπ.).

Β' Στάδιο

Μετά την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων κατά των **προσωρινών πινάκων κατάταξης** και **απορριπτέων** η Επιτροπή Αξιολόγησης θα καλέσει σε ατομική συνέντευξη τους υποψηφίους, που πληρούν τα απαραίτητα προσόντα και των οποίων οι προτάσεις έγιναν δεκτές. Η συνέντευξη θα είναι προφορική. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αξιολόγησης θα ειδοποιήσει τους υποψήφιους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) που έχουν δηλώσει στα στοιχεία επικοινωνίας της πρότασης τους, τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την συνέντευξη.

Η τελική κατάταξη των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις βάσει της οποίας θα γίνει η τελική επιλογή για την πρόσληψη με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολογίας όλων των προσόντων του πίνακα βαθμολογούμενων προσόντων.

3. Στην περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο βαθμολογούμενο κριτήριο (Διδακτορικός Τίτλος Σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (Επιπρόσθετη πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων επαγγελματική εμπειρία) και ούτω καθεξής. Αν οι υποψήφιοι και πάλι ισοβαθμούν, προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του, ενώ, αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: Ανάρτηση πινάκων και υποβολή ενστάσεων

Οι **προσωρινοί πίνακες κατάταξης και απορριπτέων θα αναρτηθούν, εντός τριάντα (30) ημερών** από την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στο κατάστημα και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας καθώς, με σύνταξη **σχετικού πρακτικού ανάρτησης** το οποίο θα υπογραφεί από τον ενεργούντα την ανάρτηση και έναν/μία ακόμη υπάλληλο του φορέα. Οι υποψήφιοι που εγγράφονται σε πίνακα απορριπτέων εμφανίζονται χωρίς τη δημοσιοποίηση προσωπικών τους δεδομένων.

Κατά των πινάκων αυτών, επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση **ένστασης**, μέσα σε αποκλειστική **προθεσμία δέκα (10) ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά)**, η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Η ένσταση **υποβάλλεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (info@heraklionmsa.gr)**. Οι ενστάσεις κρίνονται από την αρμόδια επιτροπή, η οποία εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η «Εταιρεία» οφείλει να αναρτήσει τους τελικούς πίνακες προσληπτέων και απορριπτέων και στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: Πρόσληψη

Η «Εταιρεία» προβαίνει στη σύναψη Σύμβασης Μίσθωσης Έργου με τους επιλεγέντες υποψήφιους **αμέσως μετά** την κατάρτιση των «τελικών» πινάκων κατάταξης. Οι υποψήφιοι αυτοί λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της λύσης της σύμβασης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Απασχολούμενοι που αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασής τους, **αντικαθίστανται** με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στον πίνακα της οικείας ειδικότητας, κατά τη σειρά εγγραφής τους σε αυτόν. Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που επιλέγονται λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το **υπολειπόμενο**, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπληρώσεως της **εγκεκριμένης διάρκειας** της σύμβασης μίσθωσης έργου.

ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΤΜΗΜΑ της παρούσας Πρόσκλησης αποτελεί και το «**Παράρτημα ανακοίνωσης Σύμβασης Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 5/2025**» με σήμανση έκδοσης «**2025**», το οποίο περιλαμβάνει: i) τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έγκυρη συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής και ii) οδηγίες για τη συμπλήρωση των αιτήσεων – υπεύθυνων δηλώσεων με κωδικό «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΠΕ/ΤΕ} /2025**» ή «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 5^{ΔΕ} /2025**», σε συνδυασμό με επισημάνσεις σχετικά με τα προσόντα και τα

βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης των υποψηφίων σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές ρυθμίσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στο Παράρτημα αυτό, αλλά και στα Ειδικά Παραρτήματα (Α1) «ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ» με σήμανση έκδοσης «3-01-2024» και (Α2) «ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ» με σήμανση έκδοσης «17-02-2025», μέσω του δικτυακού τόπου της εταιρείας μέσω της ίδιας διαδρομής που ακολούθησαν και για την αναζήτηση του εντύπου της αίτησης, δηλαδή: ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μίσθ. Έργου ΣΜΕ-5-2025 (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-5-2025>).

Για την εταιρεία

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –

ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΑΛΕΞΙΟΣ ΚΑΛΟΚΑΙΡΙΝΟΣ