



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 127

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Αριθμ. 2911

Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ
«ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

Άρθρο 1
Περιεχόμενο - Ερμηνεία -
Τροποποίηση - Ισχύς Κανονισμού

1. Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (στο εξής: «Κανονισμός») ρυθμίζονται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005 (Α' 314), όπως ισχύει, και την κείμενη νομοθεσία, τα ακόλουθα:

α. Η οργανωτική δομή της εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (στο εξής: «Εταιρεία»), η εσωτερική διάρθρωση, η οργάνωση και η λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας, οι αρμοδιότητες τους και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α').

β. Ο αριθμός των θέσεων των προσωπικού και των λοιπών εργαζομένων στην Εταιρεία και η κατανομή τους στις διοικητικές μονάδες της Εταιρείας, τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης, εργασίας, αμοιβής και μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού, καθώς και οι διαδικασίες αξιολόγησης της απόδοσής του και ο πειθαρχικός έλεγχός του, κατά περίπτωση (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β').

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται και αποσαφηνίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (στο εξής: «Δ.Σ.») και το περιεχόμενό του τροποποιείται με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στο οικείο Φ.Ε.Κ / Τεύχος Καταχώρισης πράξεων και στοι-

χείων λοιπών φορέων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) καταργείται κάθε άλλος κανονισμός, εγκύκλιος, απόφαση ή πράξη της Εταιρείας που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

4. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι εργαζόμενοι που συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

5. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται:

Α. Ο Πρόεδρος και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Β. Ο Γενικός Διευθυντής.

Γ. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής.

Δ. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία στο πλαίσιο σύμβασης έμμισθης εντολής, οι οποίοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Περί Δικηγόρων, ως αυτός κάθε φορά ισχύει.

Ε. Το καλλιτεχνικό, τεχνικό ή βοηθητικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ως αναγκαίο για την προετοιμασία και την παρουσίαση των καλλιτεχνικών έργων και εκδηλώσεων στο πλαίσιο του εγκεκριμένου καλλιτεχνικού προγράμματος της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 2 του άρθρου 37 ν. 3105/2003 (ΦΕΚ 2 Α'), άρθρου 82 ν. 1958/1991 (ΦΕΚ 122 Α') και περιπτώσεως ββ του άρθρου 24 ν. 2190/1994 (ΦΕΚ Α' 28), όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 24 του άρθρου 1 ν. 2247/1994 (ΦΕΚ Α' 182), όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Στ. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Ρυθμίσεις Εσωτερικής Διάρθρωσης
και Λειτουργίας της Εταιρείας -
Διαδικασίες Αξιολόγησης

Άρθρο 2
Μορφή

Η εταιρεία με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» είναι ανώνυμη εταιρεία που έχει

συσταθεί δυνάμει των διαλαμβανομένων στο άρθρο 1 του ν. 2636/1998 (Α' 198), λειτουργεί σε δωδεκάωρη βάση χάριν του δημοσίου συμφέροντος, κατά τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και διέπεται ιδίως από τις διατάξεις των ν. 2636/1998 (Α' 198), ν. 3429/2005 (Α' 314), ν. 4548/2018 (ΦΕΚ Α' 104), όπως εκάστοτε ισχύουν, του Καταστατικού της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού.

Οι σκοποί της Εταιρείας, όπως αποτυπώνονται στην παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 2636/1998 και στο Καταστατικό της Εταιρείας, εκπληρώνονται ιδίως με:

- τη δημιουργία πρωτότυπων παραγωγών, την εδραίωση καλλιτεχνικών συνεργειών και πολιτιστικών ανταλλαγών με φορείς καλλιτεχνικής δράσης που δραστηριοποιούνται στην Ελλάδα ή και στο εξωτερικό,
- την καθιέρωση προ-φεστιβαλικών εκδηλώσεων-παράλληλων δράσεων,
- την εκπόνηση και εκμετάλλευση προγραμμάτων και δράσεων με αντικείμενο την επιμόρφωση στην καλλιτεχνική δημιουργία, τη δημιουργία, διάθεση και αξιοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων και περιεχομένου και γενικά την πολιτιστική εκπαίδευση,
- την ελληνόγλωσση και ξενόγλωσση (ελληνικά - αγγλικά) έκδοση εντύπων, βιβλίων και άλλων εκδόσεων και την προώθησή τους στον καλλιτεχνικό κόσμο, αλλά και στο ευρύτερο κοινό,
- την αρχειοθέτηση, τεκμηρίωση και ψηφιοποίηση συλλογών και την έκθεσή τους σε περιοδική ή / και μόνιμη βάση,
- τη δημιουργία, διαχείριση και αξιοποίηση ψηφιακού περιεχομένου καθώς και οποιασδήποτε άλλης ψηφιακής δράσης που μπορεί να ενισχύσει του σκοπούς του Φεστιβάλ,
- την ανάπτυξη της καλλιτεχνικής δημιουργίας και την ενίσχυση της διάδρασης και της συμμετοχής του κοινού,
- την παραγωγή και διάθεση προϊόντων προβολής και επικοινωνίας.

Άρθρο 3

Έδρα

Έδρα της Εταιρείας ορίζεται ο Δήμος Αθηναίων.

Άρθρο 4

Όργανα της Εταιρείας

και Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας

1. Ανώτερα όργανα της Εταιρείας είναι:

α. η Γενική Συνέλευση των Μετόχων (στο εξής: Γ.Σ), οι αρμοδιότητες της οποίας καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 4548/2018 και από το Καταστατικό της Εταιρείας και

β. το Διοικητικό Συμβούλιο (στο εξής Δ.Σ), οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τον ν. 2636/1998, τις διατάξεις του ν. 4548/2018 και από το Καταστατικό της Εταιρείας,

2. Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

- α. το Δ.Σ,

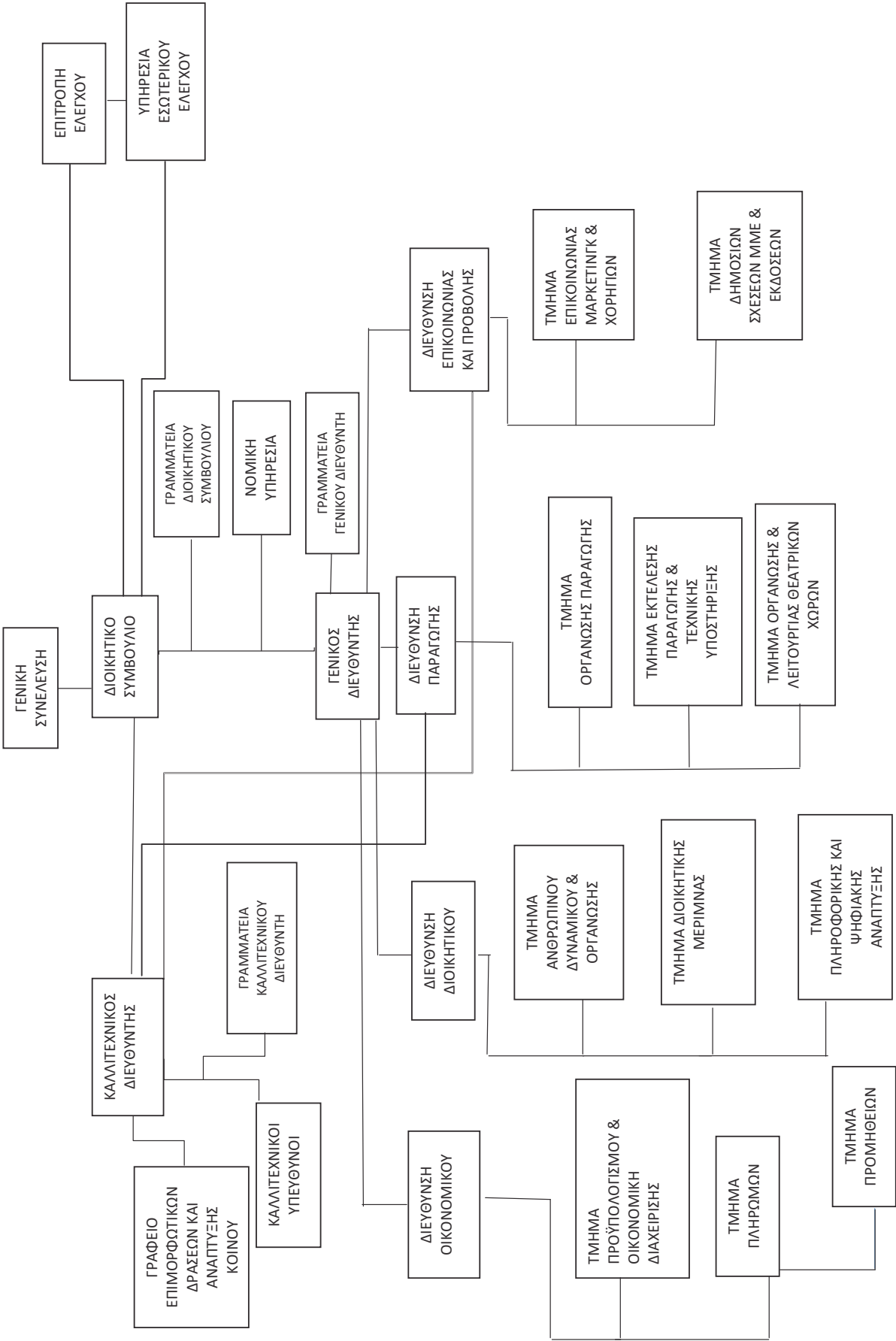
- β. ο Γενικός Διευθυντής, του οποίου η διαδικασία πρόσληψης καθορίζεται από τον ν. 2636/1998 και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται από τον Κανονισμό, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Το Δ.Σ είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας της και στην εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Το Δ.Σ μπορεί να αναθέτει εγγράφως την άσκηση όλων ή μερικών από τις εξουσίες και τις αρμοδιότητές του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας γενικώς σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή όχι αυτού ή/ και στον Γενικό Διευθυντή, καθορίζοντας συγχρόνως την έκταση και τους όρους αυτής της ανάθεσης.

Άρθρο 5

Οργανωτική Δομή

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή της Εταιρείας:



Άρθρο 6
Εσωτερική Διάρθρωση της Εταιρείας -
Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, οι οποίες καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3Α ν. 2636/1998 και τον παρόντα Κανονισμό. Ειδικότερα:

α) καταρτίζει το καλλιτεχνικό πρόγραμμα κάθε περιόδου, το οποίο υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.,

β) καταρτίζει το συνολικό και αναλυτικό προϋπολογισμό των παραγωγών του καλλιτεχνικού προγράμματος, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.,

γ) είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και υλοποίηση κάθε παραγωγής της Εταιρείας, επιβλέπει την προετοιμασία κάθε παραγωγής και μεριμνά για την εργασία κάθε κατηγορίας προσωπικού που συμμετέχει στην υλοποίηση της παραγωγής. Το έργο του συντονισμού και της εποπτείας της τεχνικής εκτέλεσης του συνόλου του καλλιτεχνικού προγράμματος μπορεί να ανατίθεται σε τρίτους, μετά από εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και σχετική απόφαση του Δ.Σ.,

δ) επιβλέπει και κατευθύνει κάθε σκηνική, σκηνογραφική, μουσική, ενδυματολογική και κάθε άλλη αναγκαία προετοιμασία, δοκιμή και παράσταση κάθε παραγωγής,

ε) μετακαλεί συγκροτήματα ή καλλιτέχνες, υπογράφει τις συμβάσεις έργου και μετάκλησής τους και ορίζει τους όρους απασχόλησης και τις αμοιβές τους εντός του προβλεπόμενου προϋπολογισμού,

στ) αποφασίζει για τις παραστάσεις, τις εμφανίσεις σε φεστιβάλ ή άλλες εκδηλώσεις και περιοδείες και αποφασίζει τις διανομές, μετά από έγγραφη εισήγηση των σκηνοθετών,

ζ) υποβάλλει κατ' έτος απολογισμό του έργου του στο Δ.Σ. προς έγκρισή του,

η) εποπτεύει αρμοδίως τη Διεύθυνση Παραγωγής, προκειμένου να υλοποιείται το καλλιτεχνικό πρόγραμμα κάθε περιόδου εντός του προβλεπόμενου προϋπολογισμού,

θ) εποπτεύει αρμοδίως τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Προβολής, προκειμένου να διασφαλίζεται ότι η προβολή της Εταιρείας, του προγράμματος και των εκδηλώσεων της συμβαδίζει με την καλλιτεχνική φυσιογνωμία και τους στόχους της και τελεί εντός του προβλεπόμενου προϋπολογισμού.

ι) εισηγείται στο Δ.Σ. τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

Οι αποφάσεις στα θέματα, για τα οποία αρμόδιος είναι ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, κινούνται εντός του προϋπολογισμού, των κατευθυντήριων γραμμών και της πολιτικής που έχει χαράξει το Δ.Σ. και αφού προηγουμένως έχουν ληφθεί υπόψη τυχόν παρατηρήσεις του Γενικού Διευθυντή.

Με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από εισήγηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή στελεχώνεται η Γραμματεία Καλλιτεχνικού Διευθυντή, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του, ως αυτά διαλαμβάνονται στο άρθρο 3 του ν. 2636/1998,

στο άρθρο 14 του Καταστατικού της Εταιρείας και στον παρόντα Κανονισμό, στο πλαίσιο των εντολών του Δ.Σ. και αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

(α) Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Εταιρείας, τηρουμένων όσων ειδικότερα προβλέπονται στο άρθρο 6 περ. η, θ για τις εποπτικές αρμοδιότητες του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, αναφορικά με την υλοποίηση και προβολή του καλλιτεχνικού προγράμματος της Εταιρείας.

(β) Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. στο πλαίσιο των διατάξεων του ιδρυτικού νόμου της Εταιρείας (ν. 2636/1998) και του Κανονισμού της.

(γ) Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της πολιτικής για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και την αξιοποίηση του προσωπικού της.

(δ) Είναι υπεύθυνος για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και για την εφαρμογή της πολιτικής της, όπως αυτή εκάστοτε καθορίζεται από το Δ.Σ.

(ε) Υποβάλλει στο Δ.Σ. τις προτάσεις και τις εισηγήσεις που απαιτούνται για το σχεδιασμό, την υλοποίηση των σκοπών και την αναπτυξιακή πορεία της Εταιρείας και εισηγείται στο Δ.Σ. τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

(στ) Διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, εισηγείται στο Δ.Σ. τον ετήσιο προϋπολογισμό του φορέα, αφού λάβει υπ' όψιν του το καταρτισθέν σχέδιο προϋπολογισμού από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ) και υποβάλλει στο Δ.Σ. της Εταιρείας, μετά από εισηγήσεις της Διεύθυνσης Οικονομικού, ετήσια έκθεση πεπραγμένων και οικονομικό απολογισμό.

(ζ) Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(η) Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

(θ) Εποπτεύει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(ι) Συντάσσει και υπογράφει υπομνήματα και πάσης φύσεως έγγραφα για την υποστήριξη των συμφερόντων της Εταιρείας.

(ια) Λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις και ενεργεί στο πλαίσιο κάθε άλλης διαχειριστικής ή αντιπροσωπευτικής εξουσίας, η οποία του ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ.

Με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στελεχώνεται η Γραμματεία Γενικού Διευθυντή, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

1. Διεύθυνση Οικονομικού:

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων.

β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Εταιρείας,

σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού.

γ) Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

δ) Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού (ν. 4270/2014) και δη από τα άρθρα 25 και 26, από τις διατάξεις για τις δημόσιες προμήθειες (ν. 4412/2016) καθώς και από το π.δ. 80/2016.

ε) Η κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το νόμο και τα διεθνή λογιστικά πρότυπα.

στ) Η κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού ανά επιμέρους κατηγορία δαπάνης και η κατάθεσή του στη Γενική Διεύθυνση και

ζ) Η υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού ανατίθεται ο ρόλος του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ), ο οποίος είναι ασυμβίβαστος με το ρόλο του διατάκτη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για οποιοδήποτε θέμα ανάγεται στην καθημερινή οικονομική και λογιστική λειτουργία της Εταιρείας. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται:

α. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού και υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η εισήγηση τυχόν αναθεώρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τα ανώτατα όρια και τους στόχους του ετήσιου προγραμματισμού εκτέλεσης και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του, η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για το σκοπό αυτό και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

- Η αποστολή δημοσιονομικών αναφορών στους αρμόδιους φορείς όπως ιδίως στα Υπουργεία Πολιτισμού και Αθλητισμού και Οικονομικών, ως νόμος ορίζει.

- Ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από την Εταιρεία, η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς αυτή καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των υπηρεσιών της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης έργων - δράσεων της Εταιρείας.

- Η ευθύνη λειτουργίας και εποπτείας συστήματος διαχειριστικής επάρκειας των έργων - δράσεων της Εταιρείας, που τυγχάνουν ευρωπαϊκής χρηματοδότησης.

- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, του Ισολογισμού και του Απολογισμού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης δαπανών.

- Ο έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης, η καταχώρισή τους στο

λογιστικό σύστημα της εταιρείας και η υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντολών πληρωμής και την εκτέλεσή τους.

- Η παρακολούθηση των ανεξόφλητων υπολοίπων των προμηθευτών και των πελατών.

- Η επιμέλεια για την είσπραξη των εκκρεμών / ληξιπρόθεσμων οικονομικών απαιτήσεων της Εταιρείας.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

β. Το Τμήμα Πληρωμών, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εξαγωγή της μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας και η χορήγηση των αντίστοιχων μηνιαίων βεβαιώσεων.

- Η ορθή παρακολούθηση και εκτέλεση λογιστικών εγγραφών.

- Η τήρηση των προβλεπόμενων, κατά την κείμενη φορολογική νομοθεσία, Βιβλίων και Στοιχείων.

- Η εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

- Η έκδοση εντολών πληρωμής όλων των δαπανών, η εκτέλεσή τους και η καταχώριση των παραστατικών εξόφλησης.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω αναφερόμενα έργο.

γ. Το Τμήμα Προμηθειών, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η διαχείριση και η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών, έργων και μελετών της Εταιρείας.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές και η ταυτόχρονη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ), του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ) και της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.

- Η κοστολόγηση των προμηθευόμενων ειδών, ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογής στοιχείων, με σκοπό την εξεύρεση της βέλτιστης οικονομικής αποτίμησής τους.

- Η μέριμνα σύνταξης προδιαγραφών έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και τους εκάστοτε τεχνικούς συμβούλους.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω αναφερόμενα έργο.

2. Διεύθυνση Διοικητικού:

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για οποιοδήποτε θέμα ανάγεται στην καθημερινή διοικητική λειτουργία της Εταιρείας. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται:

α. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Εταιρείας.

- Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της Εταιρείας και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών της Εταιρείας.

- Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Εταιρείας και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.

- Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των ταμείων της Εταιρείας.

- Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας της ταξιδεσίας.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και επανασχεδίαση περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας της Εταιρείας.

- Η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Εταιρείας και η εκπόνηση επιμορφωτικών αναφορικά με τα καθήκοντά του προγραμμάτων, σε συνάρτηση προς τα καταρτισθέντα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

- Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών της Εταιρείας.

- Ο συντονισμός των απαιτούμενων εργασιών για την ορθή λειτουργία των ταμείων, η διαχείριση θεμάτων συναφών με την εξυπηρέτηση / ενημέρωση του κοινού, ως και η διαχείριση παραπόνων πελατών.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες: Η επιστάση της φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων και όλων εν γένει των χώρων της Εταιρείας.

- Η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου της Εταιρείας.

- Η τεχνική μέριμνα για την ευταξία των ταμείων της Εταιρείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης της Εταιρείας.

- Η συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

- Η εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας, που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στην Εταιρεία, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους, ως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας, η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή / και ηλεκτρονικού) της Εταιρείας.

- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

γ. Το Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Ανάπτυξης στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση έργων πληροφορικής και συναφών τεχνολογιών.

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση έργων ψηφιοποίησης και δημιουργίας ψηφιακού περιεχομένου και εφαρμογών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

- Η εγκατάσταση, διαχείριση και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής, δικτύων, τηλεφωνικών συνδέσεων και εφαρμογών της Εταιρείας, καθώς και η υποστήριξη, σε θέματα πληροφορικής όλων των χρηστών της Εταιρείας.

- Η παρακολούθηση, η τεχνική υποστήριξη και η επικοινοποίηση του περιεχομένου της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Εταιρείας.

- Η υποστήριξη των υπαλλήλων της Εταιρείας στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτυακών εφαρμογών.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

3. Διεύθυνση Παραγωγής

Ο Επιχειρησιακός Στόχος της οικείας Διεύθυνσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και της εκτέλεσης των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων της Εταιρείας, καθώς και η ανάπτυξη συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα της Ελλάδας και του Εξωτερικού.

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για κάθε θέμα σχετικό με την οργάνωση και την εκτέλεση των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων της Εταιρείας και υπάγεται στην εποπτική αρμοδιότητα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή. Στη Διεύθυνση αυτή ανήκουν:

α. Το Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η υλοποίηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συμβάσεις που κατήρτισε η Εταιρεία, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου καλλιτεχνικού προγράμματος.

- Η συνεργασία με τα Τμήματα Εκτέλεσης Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης για την πραγματοποίηση των παραγωγών.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής του προϋπολογισθέντος κόστους κάθε εκδήλωσης.

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, που απορρέουν από τις σχετικές συμβάσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

- Η επιμέλεια των εξωτερικών και εσωτερικών μετακινήσεων και της φιλοξενίας των καλλιτεχνικών και λοιπών συντελεστών των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και η μέριμνα για τη μεταφορά, τον εκτελωνισμό και την παράδοση του αντίστοιχου φορτίου (cargo).

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

β. Το Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η διαχείριση των τεχνικών απαιτούμενων των εκδηλώσεων, τόσο σε επίπεδο τεχνικών εργασιών και υλικοτεχνικής υποδομής, όσο και σε επίπεδο έκτακτου ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

- Η εκπόνηση του προγράμματος εργασιών και δοκιμών στο χώρο των εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τους παραγωγούς και τους υπεύθυνους των φιλοξενούμενων σχημάτων.

- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής του προγράμματος δοκιμών και παραστάσεων.

- Η διεύθυνση σκηνής και ιδίως: 1) Η οργάνωση των εργασιών και δοκιμών μιας παραγωγής στη σκηνή και η απρόσκοπτη διεκπεραίωσή τους, 2) Ο συντονισμός του τεχνικού προσωπικού και η άρτια ροή των εκδηλώσεων, 3) Η επιμέλεια για την κάλυψη των αναγκών των καλλιτεχνών στη σκηνή και η οργάνωση της επικοινωνίας μεταξύ των συντελεστών της παράστασης, 4) Η επίβλεψη, μαζί με τους μηχανικούς σκηνής, για το στήσιμο σκηνικών και για την άριστη εμφάνιση σκηνής και παρασκηνίων.

- Η μέριμνα για την άρτια λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού, ηχητικού, ηλεκτρονικού και τεχνικού εξοπλισμού στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Η επικοινωνία για την επίλυση και διευθέτηση διαδικαστικών θεμάτων με τους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

γ. Το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Θεατρικών Χώρων, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η λειτουργία των χώρων των εκδηλώσεων και ιδίως:

- 1) Η μέριμνα για τη διοικητική λειτουργία, τη λήψη διοικητικών και πάσης φύσεως αδειών και την ετοιμασία των χώρων των παραστάσεων (συντήρηση υποδομής, καθαρισμός, ευταξία και φύλαξη των χώρων εντός και εκτός του θεάτρου και των παρασκηνίων), την επιμέλεια catering, όπου απαιτείται,

- 2) Η επικοινωνία και συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής,

- 3) Η επιμέλεια και η εποπτεία της ταξιοθεσίας στους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και των ελεγκτών εισόδων, σε συνεργασία με τον επόπτη ταξιοθεσίας,

- 4) Η τήρηση της εθιμοτυπίας στους χώρους των εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων σχέσεων, ΜΜΕ και Χορηγίων,

- 5) Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτέλεση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, που απορρέουν από τις συμβάσεις που έχουν καταρτιστεί για τη λειτουργία των θεατρικών χώρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

- Κάθε άλλο συναφές με το παραπάνω έργο.

4. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Προβολής

Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης αυτής είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για κάθε θέμα σχετικό με την προβολή και προώθηση των επικοινωνιακών σκοπών της Εταιρείας και υπάγεται στην εποπτική αρμοδιότητα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή. Στη Διεύθυνση αυτή εντάσσονται:

α. Το Τμήμα Επικοινωνίας, Μάρκετινγκ και Χορηγίων, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εκπόνηση της Επικοινωνιακής Στρατηγικής και ο σχεδιασμός Σχεδίων Δράσεων Επικοινωνίας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους και τις βασικές προτεραιότητες της Εταιρείας.

- Η διαμόρφωση, η υλοποίηση, η επιμέλεια και η επο-

πτεία της διαφημιστικής πολιτικής της Εταιρείας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

- Η προώθηση διαφημιστικού και εκδοτικού υλικού, καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προϊόντων προώθησης της εκάστοτε εικαστικής ταυτότητας του Φεστιβάλ Αθηνών και Επιδαύρου.

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικής χορηγιών, καθώς επίσης ο σχεδιασμός και ο συντονισμός ενεργειών για την προσέλκυση και διαχείριση χορηγιών.

- Η προετοιμασία και η υλοποίηση της σηματοδότησης του συνόλου των χώρων διεξαγωγής των εκδηλώσεων.

- Η εποπτεία και η αξιοποίηση της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας της Εταιρείας στο διαδίκτυο.

- Η παροχή συμβουλών για την βέλτιστη διαχείριση της παρουσίας του Φεστιβάλ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (SocialMedia).

- Η διαχείριση και η προώθηση προϊόντων μάρκετινγκ.

- Ο σχεδιασμός και η οργάνωση της διάθεσης των εισιτηρίων.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

β. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, ΜΜΕ και Εκδόσεων, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η συστηματική παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και των ηλεκτρονικών ΜΜΕ, η αποδελτίωση των κειμένων που αναφέρονται στην Εταιρεία και η εσωτερική διακίνησή τους, η έκδοση των δελτίων Τύπου της Εταιρείας και η οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου της Εταιρείας και των καλλιτεχνών με τους οποίους συνεργάζεται η Εταιρεία.

- Οι δημόσιες σχέσεις με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, τους προσκεκλημένους, με πρόσωπα, ομάδες, φορείς, οργανισμούς και το κοινό.

- Η επικοινωνία και η συνεργασία της Εταιρείας με άλλους πολιτιστικούς φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα της Ελλάδας και του Εξωτερικού, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.

- Η ευθύνη για τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων δημοσιογράφων και για την οργάνωση δημοσιογραφικών αποστολών.

- Ο σχεδιασμός και συντονισμός ενεργειών έμμεσης επικοινωνίας.

- Παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης σχέσεων με ΜΜΕ και δημοσιογράφους.

- Η εν γένει υλοποίηση οικονομικής πολιτικής για την εισροή χορηγιών στην Εταιρεία.

- Οι εκδόσεις και ιδίως η έκδοση του προγράμματος των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, του εν γένει πληροφοριακού υλικού και των ειδικών εκδόσεων (π.χ. λευκωμάτων) της Εταιρείας.

- Η αποκατάσταση, η ψηφιοποίηση, η οργάνωση και η προβολή του έντυπου, οπτικού, ηχητικού, φωτογραφικού και τρισδιάστατου αρχείου της Εταιρείας.

- Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την προστασία του.

- Η ενημέρωση και πληροφόρηση του κοινού.

- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

5. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας. Έχει τη γενική αρμοδιότητα

της νομικής υποστήριξης της Εταιρείας ενώπιον παντός δικαστηρίου, πάσης αρχής και παντός τρίτου, φυσικού ή νομικού, προσώπου, καθώς επίσης μεριμνά για τη γενικότερη νομική κάλυψη αυτής. Στο πλαίσιο των γενικών αυτών αρμοδιοτήτων παρέχει ιδίως:

- Νομική υποστήριξη και γενικά νομική κάλυψη της Εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Γνωμοδότηση και νομικές συμβουλές προς τα όργανα της Εταιρείας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και επί της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- Κατάρτιση των καλλιτεχνικών συμβάσεων, αλλά και των κάθε είδους συμβάσεων, ως και των πάσης φύσεως διακηρύξεων.
- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

6. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Γενικού Διευθυντή, που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται απευθείας στον ίδιο, ανήκουν η παροχή συνδρομής και η εν γένει επικουρία κατά την άσκηση των καθηκόντων του, η γραμματειακή υποστήριξη του έργου και των δραστηριοτήτων του σε θέματα οργάνωσης γραφείου, τήρησης και φύλαξης αρχείου αλληλογραφίας, επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Εταιρείας, εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα, καθώς και υποστήριξη στο υπ' αυτού επιτελούμενο έργο.

7. Καλλιτεχνικοί Υπεύθυνοι

Η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Καλλιτεχνικών Υπευθύνων, που διαθέτουν γνώσεις και εμπειρία σε πολιτισμικά και καλλιτεχνικά θέματα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 3Α του ν. 2636/1998.

8. Γραμματεία Καλλιτεχνικού Διευθυντή

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται απευθείας στον ίδιο, ανήκουν η παροχή συνδρομής και η εν γένει επικουρία κατά την άσκηση των καθηκόντων του, η γραμματειακή υποστήριξη του έργου και των δραστηριοτήτων του σε θέματα οργάνωσης γραφείου, τήρησης και φύλαξης αρχείου αλληλογραφίας, επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Εταιρείας, εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα, καθώς και η καλλιτεχνική ενημέρωση, ως και η ερευνητική υποστήριξη στο υπ' αυτού επιτελούμενο έργο.

9. Γραφείο Επιμορφωτικών Δράσεων και Ανάπτυξης Κοινού

Στο Γραφείο αυτό, που υπάγεται απευθείας στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή της Εταιρείας, ανατίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων και προγραμμάτων, καλλιτεχνικών εργαστηρίων και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, η εκπόνηση μαθησιακών δρώμενων, η διοργάνωση σεμιναρίων συναφών προς τους σκοπούς της Εταιρείας, με τη δυνατότητα συνδρομής / συνεργασίας ελληνικών και ξένων εκπαιδευτικών / πολιτιστικών ιδρυμάτων, καθώς και η δημιουργία εκπαιδευτικής φύσεως υλικού.

- Η προώθηση της έρευνας, τεχνολογίας και καινοτομίας, με σκοπό την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

10. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, ως και η Επιτροπή Ελέγχου, διέπονται από τη δομή και φέρουν τις αρμοδιότητες, που ρητώς καθορίζονται στο άρθρο 4 του ν. 3429/2005, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

11. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Αυτή λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και της ανατίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η επιμέλεια των εργασιών του Δ.Σ.
- Η αποστολή προσκλήσεων για την σύγκληση Δ.Σ, ως και η τήρηση πρακτικών.

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί χρέη ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου Δ.Σ της Εταιρείας και επιλαμβάνεται επισταμένως:

α. Της επικουρίας του έργου του Προέδρου Δ.Σ.

β. Της επιμέλειας των συνεργασιών και συσκέψεων του Προέδρου Δ.Σ και της διεκπεραίωσης της γραμματειακής του υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές. Σε αυτές περιλαμβάνεται κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά σε αυτόν, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και στους σκοπούς κάθε Υπηρεσίας της Εταιρείας, τηρουμένων अपαρένγκλιτα εν προκειμένω των διατάξεων των ιδρυτικού νόμου (ν. 2636/1998) και Καταστατικού της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Προσωπικό

Άρθρο 7

Οργανικές θέσεις προσωπικού -

Κατανομή - Ειδικά Προσόντα - Καθήκοντα

1. Για τη στελέχωση των ως άνω οριζόμενων Υπηρεσιών της Εταιρείας συνιστώνται θέσεις πλήρους απασχόλησης με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανά Διεύθυνση / Τμήμα / Γραφείο. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα κατ' ελάχιστον απαραίτητα τυπικά, ως και τυχόν πρόσθετα και επιθυμητά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα. Τα προσόντα των θέσεων δύναται όπως εξειδικεύονται με την εκάστοτε εκδιδόμενη προκήρυξη.

2. Σχετικά με την απόδειξη του προσόντος της εμπειρίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει.

3. Οι εξήντα τέσσερις (67 θέσεις του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας, κατανέμονται σε εκπαιδευτικές βαθμίδες, ως ακολούθως:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): 40
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): 7
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): 17
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): 3

4. Οι ως άνω θέσεις κατανέμονται στις υπηρεσίες που ορίζονται στο άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού, ως ακολούθως:

Γενικός Διευθυντής, ΠΕ (1)

Προσόντα πρόσληψης είναι τα αναφερόμενα στο άρθρο 3 του ν. 2636/1998, όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή καλύπτεται με τη διαδικασία των διατάξεων του άρθρου 3 του ν. 2636/1998 (Α' 1998), η δε καταρτιζόμενη σύμβαση πρόσληψης είναι ορισμένου χρόνου.

Α. Διεύθυνση Οικονομικού ΠΕ (5), ΤΕ (3), ΔΕ (4)

1. Ένας (1) Διευθυντής, ΠΕ Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

- μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

- δίπλωμα της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- επικοινωνιακές δεξιότητες,

- γνώση σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων,

- τριετή τουλάχιστον πρότερη εμπειρία στην άσκηση καθηκόντων διοίκησης,

- γνώση σε θέματα κατάρτισης, εκτέλεσης, παρακολούθησης κρατικού προϋπολογισμού ή προϋπολογισμών λοιπών φορέων γενικής κυβέρνησης, σύνταξης, ανάλυσης, παρακολούθησης οικονομικών καταστάσεων, οικονομικών αναφορών, οικονομικών στοιχείων, προγραμματισμού, παρακολούθησης, υλοποίησης προμηθειών, ελέγχου δαπανών, δημοσιονομικού ελέγχου ή ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, εφαρμογή δημοσιολογιστικών διατάξεων, εποπτείας Λογιστηρίου,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Α.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Οικονομικού, μετά ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- πολύ καλή γνώση σε θέματα προϋπολογισμού, παρακολούθησης προϋπολογισμού φορέων δημοσίου τομέα και αναφορών,

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου,

2. Ένας (1) ΠΕ υπάλληλος Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

- Τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Δύο (2) υπάλληλοι, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Α.2. Τμήμα Πληρωμών

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

A.3. Τμήμα Προμηθειών

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης
- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

B. Διεύθυνση Διοικητικού ΠΕ (5), ΤΕ (2), ΔΕ (7), ΥΕ (2)

1. Ένας (1) Διευθυντής, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα ή
- μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

- δίπλωμα της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- επικοινωνιακές δεξιότητες,

- γνώση σε θέματα διοίκησης προσωπικού και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων,

- γνώση στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών μέτρησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών,

- γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

B.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Ένας (1) υπάλληλος, ΠΕ Διοικητικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μετά ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή προς το τμήμα καθήκοντα,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

4. Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

5. Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Επιμελητών, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Απολυτήριος τίτλος Τριταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

B.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
• τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

2. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Τεχνικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Επόπτης φύλαξης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

4. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

5. Ένας (1) υπάλληλος, ΥΕ καθαριότητας, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Απολυτήριος τίτλος Τριταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

B.3 Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Ανάπτυξης
Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Πληροφορικής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,
• τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Ένας (1) υπάλληλος, ΤΕ Πληροφορικής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Πληροφορικής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γ. Διεύθυνση Παραγωγής ΠΕ (11), ΤΕ (1), ΔΕ (5), ΥΕ (1)

• Ένας (1) Διευθυντής, ΠΕ επιμελητής παραγωγής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

• μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

• δίπλωμα της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξι-

ολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές δεξιότητες,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γ.1. Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής

1. Ένας (1) Προϊστάμενος, ΠΕ επιμελητής παραγωγής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Έξι (6) υπάλληλοι ΠΕ, βοηθοί επιμελητές παραγωγής με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γ.2. Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Ένας (1) Προϊστάμενος, ΠΕ Μηχανικών (Ειδ. Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της ημεδαπής ή αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού αντίστοιχης ειδικότητας του τίτλου σπουδών,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Ένας (1) Υπεύθυνος Σκηνής (ΠΕ), με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας.

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Δύο (2) υπάλληλοι, ΔΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Τεχνικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα - σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άδεια οδηγίσεως επαγγελματικής κατηγορίας,
- Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Γενικών καθηκόντων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Απολυτήριος τίτλος Τριταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Γ.3. Τμήμα οργάνωσης και λειτουργίας θεατρικών χώρων

1. Ένας (1) Προϊστάμενος, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης εργασιών),

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου,

2. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Μηχανικών (Ειδ. Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολογίας), με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.

• Βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Τεχνικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Δ. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Προβολής ΠΕ (11), ΤΕ (1)

1. Ένας (1) Διευθυντής επικοινωνίας και προβολής, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• διδακτορικό δίπλωμα Ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα ή

• μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Δ.1. Τμήμα Επικοινωνίας, Μάρκετινγκ και Χορηγιών

1. Ένας (1) Προϊστάμενος ΠΕ επικοινωνίας μάρκετινγκ και χορηγιών, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Ένας (1) υπάλληλος (ΠΕ) Μάρκετινγκ και Χορηγιών, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Ένας (1) υπάλληλος (ΠΕ) Προβολής και Επικοινωνίας, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

• τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

• διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

• άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

• γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

4. Ένας (1) υπάλληλος (ΠΕ) διαχείρισης του ιστότοπου της εταιρείας και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης (social media), με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,
- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

5. Ένας (1) υπάλληλος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

6. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Δ.2. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, ΜΜΕ και Εκδόσεων

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ) Πολιτιστικής Διαχείρισης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Τρεις (3) υπάλληλοι, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

ολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου,

3. Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων / Αρχειονόμων με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ε. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή ΠΕ (2)

Με απόφαση του Δ.Σ στελεχώνεται η Γραμματεία του Γενικού Διευθυντή, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Η Γραμματεία στελεχώνεται από δύο (2) κατ' ανώτατο όριο υπαλλήλους.

1. Ένας (1) Βοηθός Γενικού Διευθυντή, υπάλληλος Π.Ε, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.

- Τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.

- Τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

3. Γραμματεία Καλλιτεχνικού Διευθυντή ΠΕ (3)

Με απόφαση του Δ.Σ στελεχώνεται η Γραμματεία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

Η Γραμματεία στελεχώνεται από τρεις (3) κατ' ανώτατο όριο υπαλλήλους.

3. Ένας (1) Βοηθός Καλλιτεχνικού Διευθυντή, υπάλληλος Π.Ε, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου,

4. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

5. Ένας (1) Υπάλληλος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Ζ. Γραμματεία Δ.Σ ΠΕ (1)

Με απόφαση του Δ.Σ στελεχώνεται η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

1. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του),

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Η Γραφείο Επιμορφωτικών Δράσεων και Ανάπτυξης Κοινού ΠΕ (2)

Με απόφαση του Δ.Σ στελεχώνεται το Γραφείο Επιμορφωτικών δράσεων, που υπάγεται απευθείας στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

1. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραφείου, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών / Θεατροπαιδαγωγών / ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών / ή ΠΕ Εικαστικών Τεχνών ή / ΠΕ Θεωρητικών Σπουδών Τέχνης ή / ΠΕ Χορευτικών Σπουδών ή / ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και Επικοινωνίας (ΜΜΕ), με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο ως άνω γνωστικό αντικείμενο,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

2. Ένας (1) υπάλληλος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, με συνεκτιμώμενη την πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής γλώσσας,

- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Θ. Η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας αποτελείται από ένα (1) Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται της υπηρεσίας και από δύο (2) Δικηγόρους. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι πρέπει να διαθέτουν κατ' ελάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση άσκησης ομοειδών ή συναφών καθηκόντων, οι οποίοι προσλαμβάνονται με σχέση πάγιας έμμισθης εντολής απευθείας από το Δ.Σ της Εταιρείας, τηρούμενης σχετικώς της κείμενης νομοθεσίας.

Ι. Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να προέρχεται από το χώρο των τεχνών και το καλλιτεχνικό του κύρος να αποδεικνύεται με τεκμηριωμένο τρόπο. Απαραίτητη η πενταετής καλλιτεχνική εμπειρία στο σχεδιασμό, οργάνωση και εκτέλεση καλλιτεχνικών παραγωγών και η γνώση του διεθνούς καλλιτεχνικού γίγνεσθαι. Απαιτείται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Με απόφαση που εκδίδεται υπό του εκάστοτε Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού εξειδικεύονται τα ως άνω προσόντα.

ΙΑ. Το Δ.Σ της Εταιρείας μπορεί να προσλαμβάνει με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή να απασχολεί με σύμβαση έργου, κατ' ανώτατο όριο έως επτά (7) Καλλιτεχνικούς Υπευθύνους, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του παρόντος, τηρούμενης της κείμενης νομοθεσίας. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια απασχόλησης των καλλιτεχνικών Υπευθύνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, σε συνδυασμό προς τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 3Α ν. 2636/1998.

Οι Καλλιτεχνικοί Υπεύθυνοι πρέπει να είναι πρόσωπα με γνώση και ικανότητες τέτοιες, ώστε να δύνανται να συμβάλουν αποτελεσματικά στην κατάσταση, προετοιμασία, υλοποίηση και παρακολούθηση του καλλιτεχνικού προγράμματος και των εκπαιδευτικών δράσεων της Εταιρείας, καθώς επίσης και να αναπληρώνουν τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

ΙΒ. Στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται τουλάχιστον ένας (1) εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία Διεύθυνση της Εταιρείας, αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ, παρέχει τις υπηρεσίες του με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών και δεν αποκτά την ιδιότητα του υπαλλήλου της Εταιρείας, ούτε σχέση εξαρτημένης εργασίας με αυτήν.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Υπευθύνων Γραφείων

• Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Γενικού Διευθυντή και με την επιφύλαξη των διαλαμβανόμενων στο άρθρο 6 περ. η, θ του παρόντος, του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, σε συνεργασία μαζί τους, συντονίζει το εν γένει έργο της Διεύθυνσης σε όλα τα ζητήματα που χρειάζονται τη συνεργασία περισσότερων Τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης, συνεργάζεται με τους άλλους Προϊσταμένους Διευθύνσεων για το συντονισμό ζητημάτων που απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Διευθύνσεων, εποπτεύει τη Διεύθυνση, ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου στην Διεύθυνση συνολικά και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά στη Διεύθυνση.

• Προϊστάμενος Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, τον Γενικό Διευθυντή και με την επιφύλαξη των διαλαμβανόμενων στο άρθρο 6 περ. η, θ

του παρόντος, τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Διευθυντή, συντονίζει το εν γένει έργο του Τμήματός του, κατανέμει στα μέλη του Τμήματος το αντικείμενο των εργασιών αυτού, ανάλογα με την επιμέρους ειδικότητα κάθε μέλους του Τμήματος, εποπτεύει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή για κάθε θέμα που αφορά στο Τμήμα.

• Υπεύθυνος Γραφείου

Ο Υπεύθυνος Γραφείου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και κατά περίπτωση με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του, συντονίζει το εν γένει έργο του Γραφείου, συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων και Γραφείων για το συντονισμό ζητημάτων που απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Τμημάτων και Γραφείων, ασκεί εποπτεία και έλεγχο, ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου στο Γραφείο του συνολικά και ενημερώνει τους Γενικό Διευθυντή, Καλλιτεχνικό Διευθυντή ή / και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για κάθε θέμα που αφορά γενικότερα στο Γραφείο.

Άρθρο 9

Γενικά προσόντα και κωλύματα πρόσληψης

1. Στις θέσεις του προσωπικού της Εταιρείας προσλαμβάνονται:

α. Έλληνες πολίτες.

β. Πολίτες των κρατών - μελών της Ε.Ε.

γ. Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, εφόσον έχει συμπληρωθεί ένα έτος από την απόκτησή της στην περίπτωση που δεν είναι πολίτες κρατών - μελών της Ε.Ε.

2. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας, για το έκτακτο δε προσωπικό ορίζεται αντίστοιχα το 18ο έτος της ηλικίας.

3. Διατάξεις αναφορικά με τα κωλύματα που αφορούν στην υγεία, στην ποινική καταδίκη και στην απόλυση από άλλη θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α ή δημόσιου νομικού προσώπου και εφαρμόζονται για τον διορισμό του προσωπικού του Δημοσίου, ισχύουν και για την πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρείας.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τα (γενικά και ειδικά) προσόντα πρόσληψης και να μην παρουσιάζουν κωλύματα πρόσληψης, τόσο κατά την ημερομηνία της κατάθεσης της υποψηφιότητάς τους, όσο και κατά την ημερομηνία της πρόσληψης.

5. Για την πρόσληψη υπαλλήλου, πέραν των λοιπών προϋποθέσεων, απαιτούνται:

α. Τίτλοι σπουδών και επαγγελματικές άδειες, η κτήση των οποίων έχει τεθεί ως προϋπόθεση της πρόσληψης.

β. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό περί μη δίωξης σε βάρος του προσλαμβανόμενου / διοριζόμενου, εκδιδόμενων αυτών από την κατά περίπτωση αρμόδια Εισαγγελία Πρωτοδικών.

γ. Τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, αποδεικτικά της ημερομηνίας γέννησης και η προσκομιδή του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.

δ. Για τους άνδρες, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α ή νόμιμη απαλλαγής από της εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων.

ε. Βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα και ΑΜΚΑ.

στ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

Άρθρο 10

Σχέση εργασίας προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων επιχειρήσεων και οργανισμών, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2. Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειας της, χωρίς να απαιτείται προς τούτο καμία άλλη διατύπωση.

3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως και περιλαμβάνει όλα τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία και τον κλάδο του νεοπροσλαμβανόμενου.

4. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, καθώς και κάθε άλλου Κανονισμού που τυχόν ισχύει, ο δε νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενο τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια των διατάξεών τους.

Άρθρο 11

Διαδικασία και όροι πρόσληψης Διευθυντών

1. Το Δ.Σ της Εταιρείας δύναται να στελεχώνει τις θέσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού, επιλέγοντας εξειδικευμένα διοικητικά στελέχη που πληρούν τα προσόντα του άρθρου 7, είτε από το υφιστάμενο προσωπικό της, είτε εκτός αυτού, με σύμβαση σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς διάρκειας ή απόσπαση από τον στενό ή και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Η επιλογή γίνεται μετά από προκήρυξη των οικείων θέσεων. Στην προκήρυξη περιλαμβάνονται τα προσόντα που πρέπει να πληροί ο υποψήφιος και τα οποία πρέπει να είναι τουλάχιστον τα αναφερόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος Κανονισμού, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια. Η σχετική προκήρυξη δημοσιεύεται στο Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως κατά τα οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 (Α' 131). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται επιπλέον στον διαδικτυακό ιστότοπο της Εταιρείας, σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και σε μία (1) της Θεσσαλονίκης.

3. Η σύμβαση εργασίας που καταρτίζεται σε συνέχεια της διαδικασίας της παρ. 2 του παρόντος άρθρου δύναται να ανανεώνεται με απόφαση του Δ.Σ της Εταιρείας. Η ανανέωση ή οι ανανεώσεις της θητείας των Διευθυντών, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι μετατρέπουν τη σχέση τους από ορισμένου σε αορίστου χρόνου.

Άρθρο 12

Διαδικασία και όροι πρόσληψης Καλλιτεχνικών Υπευθύνων

Για την πλήρωση των θέσεων των Καλλιτεχνικών Υπευθύνων εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2636/1998, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 7, παρ. 4 περ. Ι του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13

Διαδικασία και όροι πρόσληψης λοιπού τακτικού προσωπικού

1. Για τη στελέχωση των ως άνω οριζόμενων Υπηρεσιών της Εταιρείας συνιστώνται θέσεις πλήρους απασχόλησης με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανά Διεύθυνση / Τμήμα / Γραφείο.

2. Οι θέσεις του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού καλύπτονται με πρόσληψη νέου προσωπικού. Οι θέσεις αυτές προκηρύσσονται με βάση τις εκάστοτε κρατούσες ανάγκες της Εταιρείας, χωρίς να υπερβούν το ανώτατο αριθμητικό όριο του υπαλληλικού προσωπικού ανά διεύθυνση / τμήμα / γραφείο της Εταιρείας, ως αυτό το όριο έχει τεθεί δυνάμει των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

Η διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού διενεργείται σύμφωνα προς τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, εξαιρουμένων των ακόλουθων θέσεων:

α) των θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων,

β) τριών (3) θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) οι οποίες καταλαμβάνονται από υφιστάμενο προσωπικό κατ' εφαρμογή των διατάξεων του π.δ. 164/2004 και μιας (1) θέσης ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σε συμμόρφωση προς το διατακτικό της με αριθμό 1521/2015 απόφασης του Εφετείου Αθηνών,

γ) δύο (2) θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), οι οποίες καταλαμβάνονται από προσωπικό μεταφερόμενο από την καταργηθείσα Υπηρεσία Αυτεπιστασίας Ε.Ο.Τ «Υπηρεσία Τουριστικών Εκδηλώσεων», δυνάμει της με αριθμό 500016/08.01.1999 (Β' 7) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Ε.Ο.Τ.

3. Η Εταιρεία προσλαμβάνει το προσωπικό της με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο, απώτατης διάρκειας επτά (7) μηνών.

4. Ως προς το περιεχόμενο της προκήρυξης, τη διαδικασία κατάρτισης του οριστικού πίνακα προσληπτέων, τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, τη σύμβαση ή μη σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου και κάθε άλλο σχετικό ζήτημα, εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Κατά την πρώτη, μετά την θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, προκήρυξη πλήρωσης κάθε θέσης εργασίας, απαιτείται ως απαραίτητο προσόν διορισμού η τριετής εμπειρία στο ίδιο ή συναφές αντικείμενο της θέσης αυτής σε πολιτιστικούς φορείς οργάνωσης και εκμετάλλευσης μουσικών, θεατρικών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων διεθνούς ανγνωρισιμότητας.

Άρθρο 14

Διαδικασία και όροι πρόσληψης
έκτακτου προσωπικού

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του ετήσιου καλλιτεχνικού προγραμματισμού της Εταιρείας, δύναμει σχετικής απόφασης του Δ.Σ., είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, καλλιτεχνικό, τεχνικό ή βοηθητικό προσωπικό, πέραν του προσωπικού του κατέχοντος οργανικές θέσεις στην Εταιρεία, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 37 ν. 3105/2003 (ΦΕΚ 2 τ.Α') που ορίζουν ότι η παράγραφος 2 του άρθρου 82 ν. 1958/1991 (ΦΕΚ 122 τ.Α'), με την οποία ρυθμίζονται οι προσλήψεις προσωπικού του Εθνικού Θεάτρου και της Εθνικής Λυρικής Σκηνής, εφαρμόζεται και στην Εταιρεία εντός των περιορισμών της περιπτώσεως ββ' του άρθρου 24 ν. 2190/1994, όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο 24 του άρθρου 1 ν. 2247/1994.

2. Οι θέσεις που καλύπτονται με έκτακτο προσωπικό αφορούν ιδίως στις ακόλουθες ειδικότητες: ταμίες, ταξιδέτες, καθαριστές, υπαλλήλους παροχής πληροφοριών, υποδοχής και φιλοξενίας, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό παραγωγής.

3. Ο αριθμός των θέσεων του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται στις αρχές εκάστου έτους με απόφαση του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων, ανάλογα με τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό και τον αριθμό χώρων διεξαγωγής του Φεστιβάλ.

Άρθρο 15

Αποσπάσεις - Μετατάξεις

Οι αποσπάσεις και μετατάξεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και στην Τοπική Αυτοδιοίκηση (ν. 4440/2016), με την επιφύλαξη ισχύος ειδικότερων διατάξεων και αυτών του ιδρυτικού ν. 2636/1998.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων και των διευθυντικών στελεχών της, διενεργείται κατ' ανάλογη εφαρμογή των οριζόμενων στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα.

Ειδικότερα, για τα διευθυντικά στελέχη, κριτήρια αξιολόγησης συνιστούν τα εξής:

- α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- β) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης υφισταμένων.
- γ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.
- δ) Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- ε) Ανάληψη ευθύνης
- στ) Δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών
- ζ) Προσαρμοστικότητα στο εκάστοτε νέο περιβάλλον της δραστηριότητας της Εταιρείας.
- η) Η επίτευξη των στόχων και ιδίως η συμμόρφωση

προς τον προϋπολογισμό του καλλιτεχνικού προγράμματος και εν γένει της Εταιρείας.

θ) Δυνατότητα ανάπτυξης και αξιοποίησης των μαθησιακών ικανοτήτων με σκοπό την βελτίωση τόσο των ιδίων όσων και των υφισταμένων τους σε διαρκή βάση.

Με απόφασή του, το Δ.Σ. της Εταιρείας δύναται να εξειδικεύει τα προαναφερόμενα κριτήρια.

Με το παρόν άρθρο συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από:

- α) τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας,
- β) έναν Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και
- γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού της Εταιρείας.

Πρόεδρος της Επιτροπής αυτής ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας.

Στην Επιτροπή μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ένας (1) αιρετός εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Εταιρεία και ένας (1) εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων της Εταιρείας, του οποίου ο αξιολογούμενος είναι μέλος, ύστερα από αίτηση του τελευταίου. Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικού της Εταιρείας.

Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων της Εταιρείας ως και η εξέταση ενστάσεων και εξαιρετικών επιδόσεων κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα.

Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

Με απόφαση του Δ.Σ. που εκδίδεται κατά το μήνα Δεκέμβριο, ορίζονται τα μέλη της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης με τους αναπληρωτές τους και καθορίζονται οι όροι και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος. Η θητεία των μελών είναι διετής και αρχίζει την 1η Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

Κατά την αρχική εφαρμογή του παρόντος η θητεία της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης λήγει στο τέλος του έτους εντός του οποίου εγκρίθηκε ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας.

Άρθρο 17

Τόπος- Χρόνος εργασίας

1. Τόπος απασχόλησης είναι ο Δήμος, στον οποίο εδρεύει η Εταιρεία και οι χώροι στους οποίους πραγματοποιούνται οι εκδηλώσεις της.

2. Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας και το πρόγραμμα εργασίας εν γένει καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, ο οποίος εποπτεύει την ορθή εφαρμογή του εντός των ορίων του νόμου, ανάλογα με τον εκάστοτε καλλιτεχνικό προγραμματισμό της Εταιρείας.

3. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού, κατά τις ώρες εργασίας του, σε προσωπικές ή ξένες προς τα καθήκοντά του ενασχολήσεις.

Άρθρο 18

Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει ιδίως:

1. Να τηρεί τους κανόνες δικαίου, τον παρόντα Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

2. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας αυτά με ευσυνειδησία.

3. Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία, για οτιδήποτε αφορά στην άσκηση των καθηκόντων του και γενικά για οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του, όσο και μετά την αποχώρησή του. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιτάσσεται στο δικαίωμα πληροφόρησης των πολιτών, στο δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα και δεν κάμπει τις συνταγματικές υποχρεώσεις που ενεργοποιεί η υποβολή αναφορών.

4. Να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας για την προγραμματισμένη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

5. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και ειδικότερα προς το κοινό και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.

6. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψη του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.

7. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως εργαζομένου ή τη θέση του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

8. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή προς όφελος συνδεόμενων με αυτόν τρίτων προσώπων ή να επηρεάζει επ' ωφελεία του ίδιου ή τρίτων τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

9. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

10. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα μέσα που του παρέχονται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

11. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλουν οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας.

12. Να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

13. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία εντός τριάντα (30) ημερών από της τελέσεως ή από την ει-

γνώσιν του περιέλευση κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, τυχόν ποινικές διώξεις, απώλεια επαγγελματικής άδειας, κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, μεταβολή στρατολογικής κατάστασης κ.λπ.), προσκομίζοντας υποχρεωτικώς και εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή, εφόσον αυτά αιτιολογημένα επηρεάζουν τους όρους της εργασιακής σχέσης, την καταβολή επιδομάτων ή την ιδιότητα του υπαλλήλου ως φορέα φορολογικών υποχρεώσεων, κατά το μέρος που υφίσταται εκ του νόμου υποχρέωση της Εταιρείας για παροχή των σχετικών πληροφοριών στις αρμόδιες κρατικές αρχές.

14. Να γνωστοποιεί στην Εταιρεία αμελλητί, εγγράφως κάθε αλλαγή της διεύθυνσής της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφωνικής του συνδέσεως (κινητής / σταθερής τηλεφωνίας).

15. Να γνωστοποιεί στην Εταιρεία αμελλητί, εγγράφως τυχόν εις βάρος του άσκηση ποινικής δίωξης ή έκδοση απόφασης ποινικού δικαστηρίου ή την παραπομπή του σε ποινικά δικαστήρια / αρμόδιες δικαστικές αρχές αναφορικά με αδικήματα που καθ' οιονδήποτε τρόπο σχετίζονται με την εργασία του.

16. Να μην απασχολείται και να μην απασχολεί υφιστάμενό του σε εργασίες ξένες προς τον σκοπό της Εταιρείας κατά τις ώρες εργασίας.

Άρθρο 19

Παράλληλη απασχόληση προσωπικού

Η απασχόληση του προσωπικού (τακτικού και έκτακτου), με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή συναφείς προς την Εταιρεία επιχειρήσεις ή και σε κάθε δραστηριότητα συναφή, κατά την εύλογη κρίση της Διοίκησης της Εταιρείας, επιτρέπεται μετά από την υπ' αυτής χορηγούμενη άδεια, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 31 και 35 του ν. 3528/2007, όπως ισχύουν.

Άρθρο 20

Άδειες προσωπικού

Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία περί αδειών των δημοσίων υπαλλήλων.

Άρθρο 21

Αστική ευθύνη - Καταλογοισμός

1. Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη έναντι των τρίτων για κάθε θετική ή αποθετική ζημία, καθώς και για χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς (τρίτους) από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας.

2. Υλικές ζημιές, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, ανεξαρτήτως της κίνησης πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης εναντίον του.

3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του καταλογιζόμενου αυτής ποσοστού γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του εργαζομένου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχει το Δ.Σ της Εταιρείας.

5. Εργαζόμενος, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία, έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την καθ' οποιοδήποτε τρόπο έγγραφη κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει, με γραπτή αίτησή του, την αναθεώρηση της από το Δ.Σ της Εταιρείας, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο σχετικό στοιχείο. Η απόφαση επί της αίτησης αναθεώρησης εκδίδεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση απορρίφθηκε σιωπηρά.

6. Το ποσό που καταλογίστηκε παρακρατείται, μετά την άπρακτη πάροδο της προθεσμίας για την άσκηση αίτησης αναθεώρησης ή μετά την απόρριψη της αίτησης, τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

7. Το δικαίωμα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός (1) έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που αυτή διαπιστώθηκε ή περιήλθε σε γνώση της, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

Άρθρο 22

Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο, χωρίς να οφείλονται, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/10 των αποδοχών του μήνα.

3. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψη του στην αχρεώστητη καταβολή στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα ο υπάλληλος υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

Άρθρο 23

Λύση της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου λύεται:

- α. με τον θάνατο του εργαζομένου,
- β. με αποχώρηση του εργαζομένου με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας, στην ασφάλιση του ασφαλιστικού οργανισμού που υπάγεται,
- γ. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του εργαζομένου,
- δ. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο από μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστο-

τε ισχύουσα Νομοθεσία, κατ' αναλογία των οριζόμενων στις διατάξεις του άρθρου 53 του π.δ. 410/1988.

2. Η σύμβαση του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται:

- α. με τον θάνατο του εργαζομένου,
- β. με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της,
- γ. με την καταγγελία της σύμβασης, για σπουδαίο λόγο από μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία, κατ' αναλογία των οριζόμενων στις διατάξεις του άρθρου 53 του π.δ. 410/1988. Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Εταιρείας γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου, τηρουμένων των νομίμων προϋποθέσεων.

Άρθρο 24

Πειθαρχικά θέματα - Πειθαρχικά όργανα

Για τα θέματα Πειθαρχικού Δικαίου εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), ως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει με τους ν. 4057/2012 και ν. 4325/2015 και με την επιφύλαξη του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους ασκούν:

- α) ο Πρόεδρος Δ.Σ.,
- β) ο Γενικός Διευθυντής,
- γ) ο Διευθυντής Διοικητικού,
- δ) το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 25 του παρόντος Κανονισμού,
- ε) το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 25 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 25

Πειθαρχικός έλεγχος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα του υπαλλήλου και που μπορεί να του καταλογιστεί και ιδίως η παράβαση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και υποχρεώσεων, κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλον ειδικότερο ποινικό νόμο.

2. Τα κατά την προηγούμενη παράγραφο καθήκοντα και υποχρεώσεις προσδιορίζονται, ενδεικτικά: στους κανόνες δικαίου, στους κανονισμούς, στις γενικές ή ειδικές οδηγίες που ισχύουν, στις εντολές, γραπτές ή προφορικές, που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο/ η υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του / της έχουν ανατεθεί, όπως αναφέρονται, μεταξύ άλλων και στους αναγραφόμενους στη σύμβασή του όρους καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας.

3. Για τον προσδιορισμό των πειθαρχικών παραπτωμάτων ισχύουν αναλογικά και εφαρμόζονται και οι διατάξεις των άρθρων 106 και 107 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις ν. 4057/2012 και ν. 4325/2015.

4. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- α) η έγγραφη επίπληξη,
- β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών,
- γ) η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

ε) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της,

στ) ο υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,

ζ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και

η) η ποινή της οριστικής παύσης, η οποία μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα: της παράβασης του άρθρου 107 παράγραφος 1α του Υπαλληλικού Κώδικα, της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους, της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, της χαρακτηριστικούς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας, της παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας, της εξαιρετικής σοβαρής απείθειας, της άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία, την οποία διενεργεί επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην Εταιρεία, της εμμονής σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή. Προσέτι, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα, αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία είχαν επιβληθεί σε βάρος του τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

5. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Λαμβάνονται δε υπόψη κατά την επιβολή της ποινής οι γενικές αρχές του πειθαρχικού και του ποινικού δικαίου, ως και της ποινικής δικονομίας.

6. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν οι εξής με τις πιο κάτω διακρίσεις:

- Ο Διευθυντής Διοικητικού έως και το ένα τέταρτο των μηνιαίων αποδοχών.

- Ο Γενικός Διευθυντής έως και τα δύο τρίτα των μηνιαίων αποδοχών.

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. έως και τις αποδοχές ενός (1) μηνός.

- Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έως και την ποινή της οριστικής παύσης.

7. Ο υπάλληλος, στον οποίον επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή σε Α' βαθμό, δικαιούται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν, να ασκήσει ένσταση κατ' αυτής ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πει-

θαρχικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ενστάσεως, καθώς και η άσκηση της έχουν ανασταλτικό επί της εκτέλεσής της επιβληθείσας ποινής αποτέλεσμα.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικώς προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται οργανικά ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος. Αν ο υπάλληλος υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία από αυτή της οργανικής του θέσης, αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος της υπηρεσίας, στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος, εφόσον το πειθαρχικό παράπτωμα σχετίζεται με την άσκηση καθηκόντων του στην υπηρεσία αυτή.

9. Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραίτητως την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται, πριν από την κλήση σε απολογία, ένορκη διοικητική εξέταση. Ένορκη διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνισης της υπόθεσης.

10. Η πειθαρχική διαδικασία χωρεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 3528/2007, όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει με την εφαρμογή των διατάξεων ν. 4057/2012 και ν. 4325/2015.

Άρθρο 26

Σύσταση - Συγκρότηση

και λειτουργία πειθαρχικών συμβουλίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας συνιστώνται αντίστοιχα πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Εταιρείας.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και αποτελείται από:

- Τον Αντιπρόεδρο Δ.Σ. ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

- Ένα μέλος Δ.Σ., ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

- Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, με τον αναπληρωτή του. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του υποδεικνύονται από τη συνδικαλιστική οργάνωση, της οποίας μέλος είναι ο πειθαρχικά ελεγχόμενος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων στην Εταιρεία, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του αναδεικνύονται κατόπιν κλήρωσης που διενεργείται από το Δ.Σ., μεταξύ όλων των εργαζομένων της Εταιρείας, των οποίων ο υπολειπόμενος χρόνος έως την υποχρεωτική λύση της εργασιακής τους σχέσης είναι τουλάχιστον τρία (3) έτη.

Το Συμβούλιο αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερίσχει η γνώμη του Προέδρου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

- Έναν εκπρόσωπο, Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

- Έναν εκπρόσωπο, Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

- Τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, με τον αναπληρωτή του.

- Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, με τον αναπληρωτή του. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του είναι διαφορετικοί από εκείνους που μετέχουν στο αντίστοιχο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και υποδεικνύονται από τη συνδικαλιστική οργάνωση, της οποίας μέλος είναι ο πειθαρχικά ελεγχόμενος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει συνδικαλιστική οργάνωση των εργαζομένων στην Εταιρεία, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του αναδεικνύονται κατόπιν κλήρωσης που διενεργείται από το Δ.Σ. μεταξύ όλων των εργαζομένων στην Εταιρεία, των οποίων ο υπολειπόμενος χρόνος έως την υποχρεωτική λύση της εργασιακής τους σχέσης είναι τουλάχιστον τρία (3) έτη.

Με την απόφαση της παραγράφου 1, που εκδίδεται κατά το μήνα Δεκέμβριο, ορίζονται τα μέλη των πειθαρχικών συμβουλίων με τους αναπληρωτές τους για θητεία δύο (2) ετών που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου του επόμενου έτους. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος η θητεία τους από τη συγκρότησή τους και λήγει στις 31.12.2021.

Άρθρο 27

Θέση σε αργία

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. μπορεί να τεθεί σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία υπάλληλος, κατ' αναλογία των σχετικών διατάξεων του ν. 3528/2007, όπως αυτός εν προκειμένω ισχύει μετά την τροποποίησή του από τις διατάξεις του ν. 4325/2015.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της εταιρείας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση γνώμης.

Άρθρο 28

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Κάθε αναφυόμενη εκ του παρόντος Κανονισμού διαφορά μεταξύ αφ' ενός της Εταιρείας και εξ ετέρου

των υπαλλήλων αυτής υπάγεται αποκλειστικά στην τοπική αρμοδιότητα των Δικαστηρίων της πόλεως των Αθηνών.

2. Το υφιστάμενο προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ. στην πλέον συναφή με τα προσόντα του θέση που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό. Η συνολική (πραγματική και αναγνωρισμένη) προϋπηρεσία του προσωπικού στην Εταιρεία, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, λαμβάνεται υπόψη κατά την εν λόγω τοποθέτησή του.

3. Οι υφιστάμενες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και μέχρι την λήξη της διάρκειάς τους δεν θίγονται, εκτός εάν αυτό επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις, διέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, εφόσον αυτός είναι ευνοϊκότερος. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί με βάση της προϊσχύουσες διατάξεις, διέπονται ως προς το κύρος τους από αυτές. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του παρόντος εκτελούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

5. Η γνωστοποίηση του παρόντος στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με ανάρτηση σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας, ως και στο διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας.

6. Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε με την υπό στοιχεία 152/30.07.2020 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και τίθεται σε ισχύ από την επομένη της δημοσίευσής αυτού στο Τεύχος Καταχώρισης Πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2020

Ο Πρόεδρος Δ.Σ.

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΣΣΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

