



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ Α.Σ.Ε.Π.

Αρ. Φύλλου 6

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Αριθμ. 11340/10.02.2023

Προκήρυξη Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου/Προϊσταμένης Διεύθυνσης Διοικητικού στην «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε.».

Η «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε.»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ιδρυτικού ν. 2636/1998 (Α' 198) της «Ελληνικό Φεστιβάλ Α.Ε.», όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 67 ν. 4647/2019 (Α' 204) «Τροποποίηση του άρθρου 3 ν. 2636/1998 (Α' 198)» και ισχύει.

2. Το καταστατικό της εταιρείας «Ελληνικό Φεστιβάλ Α.Ε.» (αριθμός Γ.Ε.ΜΗ. 3081401000, ΚΑΚ: 2317623), όπως τροποποιήθηκε σύμφωνα με την υπ' αρ. 113261/27.10.2020 απόφαση (ΑΔΑ: 622Ξ46ΜΤΛΡ-ΨΛΤ).

3. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της «Ελληνικό Φεστιβάλ Α.Ε.» (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. 127/2020).

4. Την παρ. 2 του άρθρου 37 ν. 3105/2003 (Α' 29).

5. Την παρ. 2 του άρθρου 82 του ν. 1958/1991 (Α' 122).

6. Τις διατάξεις του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176), όπως ισχύει.

7. Τις διατάξεις της περ. ια' της παρ. 2 του άρθρου 2 και της παρ. 1 του άρθρου 58 ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του ΑΣΕΠ και λοιπές διατάξεις».

8. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡΙΤ./14/1262/10.3.2021 απόφαση της Επιτροπής της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/06 (παρ. 1 του άρθρου 2), όπως ισχύει με θέμα: «Έγκριση κίνησης των διαδικασιών πρόσληψης τριών (3) ατόμων σε θέσεις Προϊσταμένου Διευθύνσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, τριετούς διάρκειας στο ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε. του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού».

9. Την υπ' αρ. 11115/17.01.2023 επιστολή οικειοθελούς αποχώρησης της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικού.

10. Το γεγονός ότι είναι απαραίτητο να πληρωθεί άμεσα η θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού για το υπόλοιπο της τριετούς θητείας, ήτοι μέχρι 12.09.2024.

11. Την υπ' αρ. 228/08.02.2023 απόφαση Δ.Σ. της «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε.» με την οποία εγκρίθηκε η δημοσίευση πρόσκλησης - εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Η «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε.» **απευθύνει ανοικτή δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε όσους/ες διαθέτουν τα προσόντα για την πλήρωση της κενούμενης θέσης Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικού, με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για το διάστημα από την πρόσληψη έως και 12-09-2024, ήτοι για το υπόλοιπο της τρέχουσας τριετούς θητείας, με υφιστάμενη τη δυνατότητα ανανέωσης.**

Ι. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΣ

Ο Προϊστάμενος / Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Γενικού Διευθυντή και της Καλλιτεχνικής Διευθύντριας, 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 και ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου στην Διεύθυνση συνολικά.

1. (α) ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικού 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.

(β) ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να διαθέτουν τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- 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,

και

- 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 ετών μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέση με συναφή καθήκοντα,

ή

- 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,

- 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.

(γ) ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Ως πρόσθετα επιθυμητά προσόντα ορίζονται για τους υποψηφίους/-ες τα κάτωθι:

- Γνώση των διαδικασιών και της ευρύτερης νομοθεσίας της ελληνικής δημόσιας διοίκησης, ιδιαίτερα για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και δημόσιου λογιστικού.

- Πρότερη εμπειρία σε διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και ψηφιακή διακυβέρνηση.

- Κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων και των αναγκών των πολιτιστικών οργανισμών.

II. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ - ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει να διαθέτουν τα προσόντα πρόσληψης και να μην παρουσιάζουν κωλύματα πρόσληψης, τόσο κατά την ημερομηνία της κατάθεσης της υποψηφιότητάς τους, όσο και κατά την ημερομηνία της πρόσληψης.

Οι υποψήφιοι/-ες πρέπει:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες κράτους - μέλους της Ε.Ε., υπό τον όρο ότι αποδεδειγμένα γνωρίζουν σε άριστο επίπεδο την ελληνική γλώσσα ή να έχουν αποκτήσει την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση τουλάχιστον πριν από ένα έτος.

2. Οι άντρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές και να μην είναι ανυπότακτοι ή να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία.

3. Να μην έχουν οποιοδήποτε κώλυμα από αυτά που ορίζονται στα άρθρα 8 και 9 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), τόσο κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο πρόσληψης.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Οι ενδιαφερόμενοι/-ες να συμμετάσχουν στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικού υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας εντός αποκλειστικής προθεσμίας 20 ημερών η οποία ξεκινάει από την επομένη της δημοσίευσης της πρόσκλησης στο τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

2. Αίτηση μπορούν να υποβάλουν άτομα από τον ιδιωτικό τομέα, από το υφιστάμενο προσωπικό καθώς και από το στενό ή και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα.

3. Η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από:

- i. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο θα παρατίθενται οι σπουδές, το έργο, η εμπειρία, η δραστηριότητα και τα λοιπά προσόντα των υποψηφίων.

- ii. Σύντομη έκθεση (έως 2 σελίδες) στην οποία οι υποψήφιοι/-ες θα αναλύουν α) την καταλληλότητά τους για τη θέση, β) τους λόγους για τους οποίους επιθυμούν να την αναλάβουν και γ) τις προτάσεις τους για την οργάνωση και τη λειτουργία της Διεύθυνσης, της οποίας θα προϊΐστανται.

- iii. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας και ότι δεν εμπύπτουν στα κωλύματα που αφορούν στην υγεία, στην ποινική καταδίκη και στην απόλυση από άλλη θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή δημοσίου νομικού προσώπου και τα οποία εφαρμόζονται για τον διορισμό του προσωπικού του Δημοσίου.

iv. Ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου.

v. Αποδεικτικά έγγραφα (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, τίτλοι σπουδών ή οποιοδήποτε άλλο επίσημο στοιχείο για την τεκμηρίωση της συνδρομής των κριτηρίων επιλογής) σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους. Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής σε άλλη γλώσσα εκτός της αγγλικής πρέπει να συνοδεύονται από μετάφραση στην ελληνική γλώσσα (η μετάφραση δεν απαιτείται να είναι επίσημη).

vi. Στην περίπτωση υπαλλήλων του δημοσίου τομέα, πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών.

vii. Τέλος, κατάλογο με το σύνολο των προσκομιζόμενων εγγράφων με αύξουσα αρίθμηση.

4. Τα πρωτότυπα των εγγράφων, επίσημες μεταφράσεις αυτών, ποινικό μητρώο, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα και ΑΜΚΑ και τα λοιπά προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, θα προσκομιστούν, όταν ζητηθούν για έλεγχο και για την ολοκλήρωση της πρόσληψης.

5. Σε περίπτωση υποβολής των δικαιολογητικών μέσω αντιπροσώπου, συνυποβάλλεται και η σχετική εξουσιοδότηση.

6. Οι αιτήσεις με τα συνοδευτικά έγγραφα υποβάλλονται: α) είτε με κατάθεση στο Πρωτόκολλο της «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε», β) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@aefestival.gr, γ) είτε ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή με courier («ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε», Αλκμήνης 5, Αθήνα).

7. Σε περίπτωση αποστολής του φακέλου υποψηφιότητας με το ταχυδρομείο ή με courier, για το εμπρόθεσμο της αίτησης θα λαμβάνεται υπόψη ως ημερομηνία κατάθεσης ή ημερομηνία αποστολής, όπως προκύπτει από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου ή του μεταφορέα αποστολών αντίστοιχα. Στον φάκελο πρέπει να αναγράφεται αντίστοιχα η ένδειξη: Αίτηση συμμετοχής στη δημόσια πρόσκληση για τη θέση του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικού της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε.

8. Προσόντα που αναφέρονται στην αίτηση ή/και στο βιογραφικό σημείωμα, αλλά δεν τεκμηριώνονται προσηκό-
τως με την υποβολή των αντίστοιχων δικαιολογητικών δεν θα ληφθούν υπόψη για την αξιολόγηση των υποψηφίων.

IV. ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

Η 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.

V. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Για την αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων που θα υποβληθούν για τη θέση σύμφωνα με την παρούσα συγκροτείται Τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

2. Η Επιτροπή Αξιολόγησης, αφού παραλάβει τους φακέλους υποψηφιοτήτων, συγκαλείται σε συνεδρίαση για να εξετάσει τις υποψηφιότητες.

3. Η Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει κατ' αρχήν το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή χωρίς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Η Επιτροπή Αξιολόγησης διαχωρίζει τις αιτήσεις που κρίθηκαν παραδεκτές από όσες κρίθηκαν απαράδεκτες. Στη συνέχεια εξετάζει τα προσόντα όλων όσων έχουν υποβάλει παραδεκτές αιτήσεις και καταρτίζει κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους/-ες, τους/τις οποίους καλεί σε συνέντευξη. Η συνέντευξη λαμβάνει χώρα ενώπιον της τριμελούς Επιτροπής.

5. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, για την επιλογή εκτός από τα προσόντα (απαραίτητα και επιθυμητά) που αναφέρονται ανωτέρω, λαμβάνονται υπ' όψη και η προσωπικότητα του/της υποψηφίου/ίας, η επιστημονική κατάρτιση, η εμπειρία και η εξειδίκευση στο αντικείμενο της απασχόλησης, η προηγούμενη απασχόληση - εμπειρία σε θέση ευθύνης του του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα, η ικανότητα συνεργασίας, διοίκησης προσωπικού, προσαρμογής, αντιμετώπισης κρίσεων και τήρησης χρονοδιαγραμμάτων καθώς και κατανόηση των διαδικασιών και της ευρύτερης νομοθεσίας του δημοσίου.

VI. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΛΕΓΕΝΤΟΣ

Όποιος/α επιλεγεί από την Επιτροπή Αξιολόγησης διορίζεται ως Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διοικητικού από την πρόσληψη για το υπόλοιπο θητείας (μέχρι 12-09-2024), έχοντας τη δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη πλήρη τριετή θητεία. Για τον διορισμό εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΦΕΣΤΙΒΑΛ Α.Ε». Η ανανέωση ή οι ανανέώσεις της θητείας του/της Διευθυντή/ντριας, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι μετατρέπουν τη σχέση του/της από ορισμένου σε αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος του 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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

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

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.

