



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1049

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 559530

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης των κυβερνητικών οργάνων και της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης» (Α' 133) και ιδίως της περ. 22 του άρθρου 119 αυτού σε συνδυασμό με το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98),

β) του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184) και δη του άρθρου 76 αυτού,

γ) των άρθρων 61-75 και 92 του ν. 5105/2024 «Δημιουργική Ελλάδα: ενίσχυση του κινηματογραφικού, οπτικοακουστικού και δημιουργικού τομέα, ίδρυση φορέα για το βιβλίο και λοιπές διατάξεις για τον σύγχρονο πολιτισμό» (Α' 61),

δ) του π.δ. 70/2015 (Α' 114), περί ανασύστασης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού,

ε) του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7, Διόρθωση Σφάλματος Α' 158),

στ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά

αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

ζ) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),

η) της υπ' αρ. 273070/20.6.2024 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού, Ιάσωνα Φωτήλα» (Β' 3621),

θ) του υπό στοιχεία ΓΡ.ΥΠ. ΥΠΠΟ 559530/15.12.2024 εγγράφου, σχετικά με σχέδιο ΕΚΛ και της υπ' αρ. 12/12.12.2024 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου περί έγκρισής του.

ι) της υπ' αρ. 9919/05.02.2025 εισηγητικής - οικονομικής έκθεσης επί υπουργικής απόφασης «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία "Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου"».

ια) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται, ετήσια δαπάνη ύψους 1.293.740,64 ευρώ και πρόσθετη δαπάνη ύψους 9.048,00 ευρώ ετησίως από την καταβολή των προβλεπόμενων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, που θα επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου», και δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού,

ιβ) το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου».

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΘΗΝΩΝ ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ»

Άρθρο 1

Περιεχόμενο - Ερμηνεία - Τροποποίηση -
Ισχύς Κανονισμού

1. Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (στο εξής: «Κανονισμός») ρυθμίζονται, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ε της παρ. 1 του άρθρου 68 και της παρ. 5 του άρθρου 92 του ν. 5105/2024 (Α' 61), και τη συνολικώς κείμενη νομοθεσία, τα ακόλουθα:

α. Η οργανωτική δομή του ΝΠΙΔ με την επωνυμία «ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΘΗΝΩΝ ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ» (στο εξής: «Φεστιβάλ ή Οργανισμός»), η εσωτερική διάρθρωση, η οργάνωση και η λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού, οι αρμοδιότητες τους και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'),

β. ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού και των λοιπών εργαζομένων στο Φεστιβάλ και η κατανομή τους στις διοικητικές μονάδες του Οργανισμού, τα προσόντα, οι όροι πρόσληψης, εργασίας, αμοιβής και μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού, καθώς και οι διαδικασίες αξιολόγησής του (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'),

γ. ο κατά περίπτωση πειθαρχικός έλεγχός του (ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ').

2. Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στο οικείο Φ.Ε.Κ. καταργείται κάθε άλλος κανονισμός, εγκύκλιος, απόφαση ή πράξη που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με τον Οργανισμό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται:

Α. Ο Πρόεδρος και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

Β. ο Γενικός Διευθυντής,

Γ. ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής,

Δ. ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Φεστιβάλ, οι οποίοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Περί Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208), ως αυτός εκάστοτε ισχύει,

Ε. το καλλιτεχνικό, τεχνικό, εργατοτεχνικό ή βοηθητικό προσωπικό, πλην διοικητικού προσωπικού, το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ως αναγκαίο για την προετοιμασία και την παρουσίαση των καλλιτεχνικών παραγωγών, έργων ή συναυλιών στο πλαίσιο του εγκεκριμένου καλλιτεχνικού προγράμματος του Φεστιβάλ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 72 του ν. 5105/2024 (Α' 61), όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν,

Στ. η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Εσωτερική Διάρθρωση
και Λειτουργία του Φεστιβάλ

Άρθρο 2

Φύση και Αποστολή του Φεστιβάλ

Ο Οργανισμός με την επωνυμία «ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΑΘΗΝΩΝ ΕΠΙΔΑΥΡΟΥ» είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, έχει συσταθεί δυνάμει των διαλαμβανομένων στον ν. 5105/2024 (Α' 61), υπάγεται στον δημόσιο τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και εποπτεύεται από τον Υπουργό Πολιτισμού, λειτουργεί δε σε δωδεκάωρη βάση λόγω της ιδιαίτερης καλλιτεχνικής φύσης του και προς χάριν του δημοσίου συμφέροντος, απολαμβάνει οικονομικής και διοικητικής αυτοτέλειας και διέπεται από τις διατάξεις του ιδρυτικού του νόμου (ν. 5105/2024, Α' 61), όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και του παρόντος Κανονισμού. Στις διεθνείς συναλλαγές η ανωτέρω επωνυμία αποδίδεται ως «ATHENS EPIDAURUS FESTIVAL». Για το παρόν κείμενο το ΝΠΙΔ Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου αναφέρεται και ως Φεστιβάλ ή Οργανισμός.

Οι σκοποί του Φεστιβάλ, όπως αποτυπώνονται στις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 5105/2024 (Α' 61) και επαναλαμβάνονται αυτούσιες κατωτέρω, ήτοι:

α) Η παραγωγή, διοργάνωση, προαγωγή και εκμετάλλευση μουσικών, θεατρικών, χορευτικών, οπτικοακουστικών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που συμβάλλουν στην πολιτιστική και τουριστική ανάπτυξη,

β) η έκδοση και η διάθεση εντύπων, βιβλίων, πονημάτων, η παραγωγή και η διάθεση οπτικοακουστικών μέσων με θέματα που αφορούν στην προβολή των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, καθώς και η παραγωγή και πώληση αντικειμένων επικοινωνίας και προβολής του πολιτιστικού και καλλιτεχνικού χαρακτήρα του φορέα στους χώρους εκδηλώσεών του,

γ) η διοργάνωση, παραγωγή, λειτουργία και εκμετάλλευση εκπαιδευτικών, ερευνητικών και μορφωτικών προγραμμάτων και δράσεων, συμπεριλαμβανομένων των μουσειακών εκθέσεων, που συμβάλλουν στη διάχυση και στην ανάπτυξη της πολιτιστικής και τουριστικής ταυτότητας της Ελλάδας,

δ) η λειτουργία και εκμετάλλευση κατασκηνώσεων και ειδικών καταλυμάτων για τη φιλοξενία πολιτιστικών, μορφωτικών, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων, που συμβάλλουν στην πολιτιστική και καλλιτεχνική εκπαίδευση, εκπληρώνονται ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά 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 προφεστιβαλικών 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 τους 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 του Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου ορίζεται η Αθήνα.

Άρθρο 4

Όργανα Διοίκησης

του Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου

Όργανα Διοίκησης του Φεστιβάλ είναι:

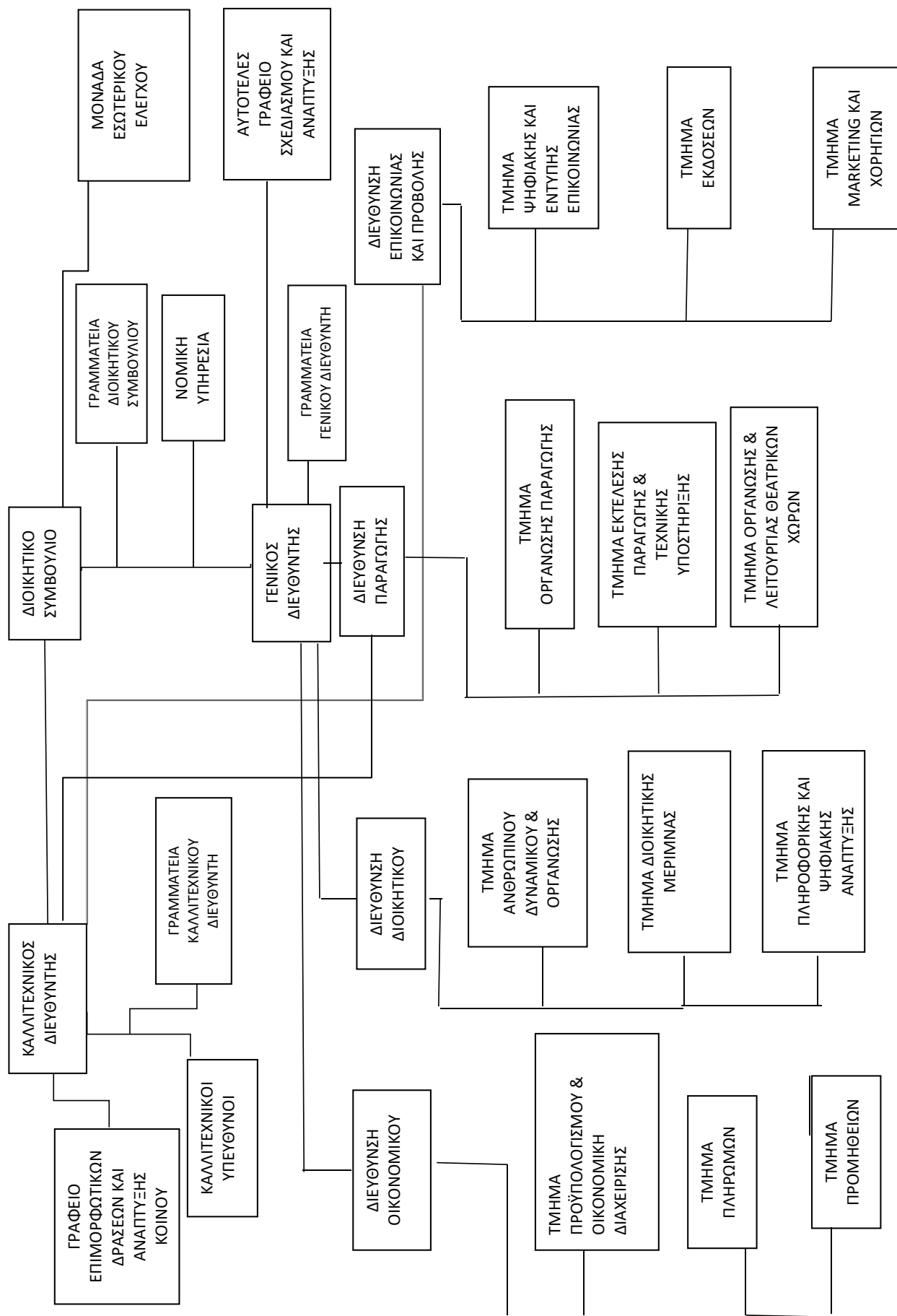
α. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση και λειτουργία του Οργανισμού, στη διαχείριση της περιουσίας του και στην επίλυση των σκοπών του, όπως αυτό εξειδικεύεται στο άρθρο 68 του ν. 5105/2024. Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να προβαίνει στην έκδοση απόφασης μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιών εκπροσώπησης και υπογραφών, στον Πρόεδρο Δ.Σ., στον Γενικό Διευθυντή και στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων, καθορίζοντας συγχρόνως την έκταση και τους όρους αυτής της μεταβίβασης, και

β. ο Γενικός Διευθυντής, του οποίου η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 69 του ν. 5105/2024 (Α' 61) και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον ίδιο νόμο, τον παρόντα Κανονισμό και τις σχετικώς λαμβανόμενες αποφάσεις του Δ.Σ. του Φεστιβάλ.

Άρθρο 5

Οργανωτική Δομή

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή του Φεστιβάλ:



Άρθρο 6

Εσωτερική Διάρθρωση

6.1 Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, οι οποίες καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν. 5105/2024 (Α' 61) και τον παρόντα Κανονισμό.

Ειδικότερα:

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

β) καταρτίζει τον 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 καλλιτεχνικής παραγωγής του Φεστιβάλ, επιβλέπει την προετοιμασία της και μεριμνά για την εργασία κάθε κατηγορίας προσωπικού που συμμετέχει στην υλοποίησή της. Το έργο του συντονισμού και της εποπτείας της τεχνικής εκτέλεσης του συνόλου του καλλιτεχνικού προγράμματος μπορεί να ανατίθεται και 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 εντός του προβλεπόμενου προϋπολογισμού,

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

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 προς έγκριση κατ' έτος απολογισμό του έργου του στο Δ.Σ. του Οργανισμού,

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 του Οργανισμού, του καλλιτεχνικού του προγράμματος και των εν γένει εκδηλώσεών του 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,

ια) εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη, κατά τις διατάξεις άρθρου 92 παρ. 2 του ν. 5105/2024 και τους κατώτέρω στο άρθρο 7 παρ. 4 περ. ΙΒ διαλαμβανόμενους όρους, των κατ' ανώτατο όριο επτά (7) καλλιτεχνικών υπευθύνων.

Οι αποφάσεις στα θέματα, για τα οποία αρμόδιος είναι ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής, βρίσκονται 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.

6.2 Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 69 του ν. 5105/2024 (Α' 61) και στον παρόντα Κανονισμό, στο πλαίσιο των εντολών του Δ.Σ. και των αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

(α) Προϊσταται όλων των οργανικών μονάδων του Οργανισμού τηρουμένων όσων ειδικότερα προβλέπονται για τις αρμοδιότητες του Καλλιτεχνικού Διευθυντή,

(β) λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ., στο πλαίσιο των διατάξεων του ιδρυτικού νόμου του Φεστιβάλ (ν. 5105/2024) και του Εσωτερικού Κανονισμού του,

(γ) είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της πολιτικής, για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και την αξιοποίηση του προσωπικού του,

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

(ε) υποβάλλει στο Δ.Σ. τις προτάσεις και τις εισηγήσεις που απαιτούνται για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση των σκοπών και την αναπτυξιακή πορεία του Φεστιβάλ 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 Οργανισμού, αφού λάβει υπόψη του το καταρτισθέν σχέδιο προϋπολογισμού από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και υποβάλλει στο Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από εισηγήσεις της Διεύθυνσης Οικονομικού ετήσια έκθεση πεπραγμένων και οικονομικό απολογισμό,

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

(η) εποπτεύει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα όλων των οργανικών μονάδων και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού,

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

Ο Γενικός Διευθυντής δύναται, για την υποβοήθηση του έργου του, να υποβάλει πρόταση στο Δ.Σ. για τον ορισμό Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή με συγκεκριμένα καθήκοντα. Για τη θέση αυτή ο Γενικός Διευθυντής προτείνει στο Δ.Σ. προς επιλογή υποχρεωτικά έναν/μία από τους υπηρετούντες/σες Προϊσταμένους Διεύθυνσης του Φεστιβάλ. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, προσδιορίζονται τα ειδικότερα καθήκοντά του και η διάρκεια αυτών, η οποία σε κάθε περίπτωση παύει με

την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης του Γενικού Διευθυντή.

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

6.3 Διεύθυνση Οικονομικού

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι: α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων και η τήρηση των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών, β) ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού, γ) η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, δ) η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του δημοσίου λογιστικού (ν. 4270/2014) και ιδίως 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 του Οργανισμού.

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 του Οργανισμού. Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται:

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

- Η κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού και υλοποίησή του ετήσιου προϋπολογισμού 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,
- η αποστολή δημοσιονομικών αναφορών στους αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Πολιτισμού), ως νόμος ορίζει,
- ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από τον Οργανισμό, η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς αυτή, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των υπηρεσιών του Οργανισμού,
- η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης έργων - δράσεων του Οργανισμού,

- η ευθύνη λειτουργίας και εποπτείας συστήματος διαχειριστικής επάρκειας των έργων - δράσεων του Οργανισμού, που τυγχάνουν ευρωπαϊκής χρηματοδότησης,

- η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
- η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης οικονομικών υποχρεώσεων (δαπανών),
- ο έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης, η καταχώρισή τους στο λογιστικό σύστημα και η υποβολή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντολών πληρωμής και την εκτέλεσή τους,
- η παρακολούθηση των ανεξόφλητων υπολοίπων των προμηθευτών/πελατών,
- η επιμέλεια για την είσπραξη των εκκρεμών/ληξιπρόθεσμων οικονομικών απαιτήσεων του Οργανισμού,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

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

- Η εξαγωγή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Φεστιβάλ 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, εγχάρτων και ηλεκτρονικών,
- η εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Οργανισμού,
- 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 του Οργανισμού,
- 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 του Φεστιβάλ, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και τους εκάστοτε τεχνικούς συμβούλους,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω αναφερόμενα έργο.

6.4. Διεύθυνση Διοικητικού

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής

για τη διοίκηση του προσωπικού του Οργανισμού. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για οποιοδήποτε θέμα ανάγεται στην καθημερινή διοικητική λειτουργία και διαχείριση του Οργανισμού με γνώμονα την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Οργανισμού, την αποδοτική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων του. 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 του Φεστιβάλ,

- η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Φεστιβάλ 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 του Φεστιβάλ, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του,

- ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών,

- η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των ταμείων/εκδοτηρίων του Φεστιβάλ,

- η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας της ταξίθεσίας,

- η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και επανασχεδίαση περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας του Φεστιβάλ,

- ο εντοπισμός εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού 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 του Οργανισμού,

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

- η επιμέλεια των εξωτερικών και εσωτερικών μετακινήσεων και της διαμονής του προσωπικού και λοιπών στελεχών και συνεργατών του Οργανισμού,

- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η επιστάσια της φύλαξης, ασφάλειας και καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων και όλων εν γένει των χώρων του Οργανισμού,

- η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου του Φεστιβάλ,

- η τεχνική μέριμνα για την ευταξία και την εν γένει σχετική εύρυθμη λειτουργία των ταμείων/εκδοτηρίων του Φεστιβάλ, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκτέλεσης Παραγωγής και Τεχνικής Υποστήριξης,

- η συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Φεστιβάλ,

- 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 στο Φεστιβάλ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, ως αυτές καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

- η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού,

- η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου του Οργανισμού,

- 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, καθώς και η υποστήριξη, σε θέματα πληροφορικής όλων των χρηστών του Οργανισμού,

- η παρακολούθηση, η τεχνική υποστήριξη και η επικαιροποίηση του περιεχομένου της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του Φεστιβάλ,

- η υποστήριξη των υπαλλήλων του Οργανισμού στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτυακών εφαρμογών,

- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

6.5 Διεύθυνση Παραγωγής

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Παραγωγής είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και της εκτέλεσης των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του Φεστιβάλ, 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 του Φεστιβάλ 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 ο Οργανισμός, 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 του Οργανισμού, που απορρέουν από τις σχετικές συμβάσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού,

- η επιμέλεια των εξωτερικών και εσωτερικών μετακινήσεων, της διαμονής και φιλοξενίας των καλλιτεχνικών

και λοιπών συντελεστών των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του Οργανισμού,

- η μέριμνα για τη μεταφορά, τον εκτελωνισμό και την παράδοση του φορτίου (cargo) των καλλιτεχνικών παραγωγών, καθώς επίσης και των συντελεστών τους,
- 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 σκηνης 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, και 4) η επίβλεψη, μαζί με τους μηχανικούς σκηνης, για το στήσιμο σκηνικών και για την άριστη εμφάνιση σκηνης 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, λειτουργικότητα, ευχέρεια διαχείρισης, ευταξία και φύλαξη των χώρων εντός και εκτός του θεάτρου και των παρασκηνίων), την επιμέλεια τροφοδοσίας και catering, όπου απαιτείται, 2) η επικοινωνία και συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής, 3) η εν γένει επιμέλεια και η εποπτεία της ταξίθεσίας στους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και των ελεγκτών εισόδων, σε συνεργασία με τον επόπτη ταξίθεσίας, 4) η τήρηση της εθιμοτυπίας στους χώρους των εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μάρκετινγκ και Χορηγιών, και 5) η μέριμνα για την έγκαιρη εκτέλεση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων του Οργανισμού, 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.

6.6. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Προβολής

Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Προβολής είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής του Φεστιβάλ, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής του Φεστιβάλ, καθώς και η διαχείριση της συνολικής εμπορικής δραστηριότητας του Οργανισμού, των δημόσιων σχέσεων του, της διαφήμισής του στο διαδίκτυο και σε κάθε άλλη μορφή κοινωνικής δικτύωσης, όπως επίσης ο γενικός σχεδιασμός των προς αυτόν χορηγικών εισροών. Επιπλέον, αντικείμενό της συνιστά η επικοινωνία και η συνεργασία του Φεστιβάλ με άλλους πολιτιστικούς φορείς και οργανισμούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα της Ελλάδας και του Εξωτερικού, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες των οργάνων διοίκησης του Φεστιβάλ, καθώς επίσης ο σχεδιασμός και η υλοποίηση αφ' ενός πολιτικής χορηγιών, αφ' ετέρου συντονισμένων ενεργειών για την προσέλκυση και διαχείριση χορηγιών. Επιλαμβάνεται επιπρόσθετα για τις δημόσιες σχέσεις με τους συμμετέχοντες καλλιτέχνες, τους προσκεκλημένους, με πρόσωπα, ομάδες, φορείς, οργανισμούς και το κοινό και τη διαχείριση της προώθησης των επικοινωνιακών σκοπών του Φεστιβάλ.

Η Διεύθυνση αυτή υπάγεται στην εποπτική αρμοδιότητα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή. Στη Διεύθυνση αυτή εντάσσονται:

Α. Το Τμήμα Ψηφιακής και Έντυπης Επικοινωνίας, 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 του Οργανισμού,

- η προετοιμασία και η υλοποίηση της σηματοδότησης του συνόλου των χώρων διεξαγωγής των εκδηλώσεων,
- η εποπτεία και η αξιοποίηση της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του Φεστιβάλ στο διαδίκτυο,

- η παροχή συμβουλών για τη βέλτιστη διαχείριση της παρουσίας του Φεστιβάλ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (Social Media),

- η συστηματική παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και των ηλεκτρονικών ΜΜΕ, η αποδελτίωση των κειμένων που αναφέρονται στον Οργανισμό και η εσωτερική διακίνησή τους, η έκδοση των δελτίων Τύπου και η οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου του Φορέα και των καλλιτεχνών με τους οποίους αυτός συνεργάζεται,

- 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 ενημέρωση και πληροφόρηση του κοινού,

- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

Β. Το Τμήμα Εκδόσεων, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Οι εκδόσεις και ιδίως η έκδοση του προγράμματος των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, του εν γένει πληροφο-

ριακού υλικού και των ειδικών εκδόσεων (π.χ. λευκωμάτων) του Φεστιβάλ,

- η αποκατάσταση, η ψηφιοποίηση, η οργάνωση και η προβολή του έντυπου, οπτικού, ηχητικού, φωτογραφικού και τρισδιάστατου αρχείου του Φεστιβάλ,
- η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την προστασία του,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

Γ. Το Τμήμα Marketing και Χορηγιών, στο οποίο ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η διαμόρφωση, η υλοποίηση, η επιμέλεια και η εποπτεία της διαφημιστικής πολιτικής του Φεστιβάλ 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 Επιδαύρου,
- η διαχείριση και η προώθηση προϊόντων marketing,
- ο σχεδιασμός και η οργάνωση της διάθεσης των εισιτηρίων,
- η εν γένει υλοποίηση οικονομικής πολιτικής για την εισροή χορηγιών στο Φεστιβάλ,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

6.7. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στα Όργανα Διοίκησης του Οργανισμού, ήτοι στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Γενικό Διευθυντή. Έχει τη γενική αρμοδιότητα και υποχρέωση της νομικής υποστήριξης του Οργανισμού ενώπιον παντός Δικαστηρίου, πάσης Αρχής και έναντι παντός τρίτου, φυσικού ή νομικού προσώπου, καθώς επίσης μεριμνά για τη γενικότερη νομική αρωγή και κάλυψή του. Στο πλαίσιο των γενικών αυτών αρμοδιοτήτων παρέχει ιδίως:

- Νομική υποστήριξη και κάλυψη/εκπροσώπηση του Οργανισμού ενώπιον όλων των δικαστηρίων,
- νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα θεσμικά όργανα και τη Διοίκηση του Οργανισμού,
- ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού επί των διατάξεων της νομοθεσίας και επί της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν,
- κατάρτιση των καλλιτεχνικών συμβάσεων, αλλά και των κάθε είδους συμβάσεων, καθώς και των πάσης φύσεως διαγωνιστικών διακηρύξεων/συμμετοχικών προσκλήσεων,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

6.8. 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 του Οργανισμού, εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα, καθώς και υποστήριξη στο υπ' αυτού επιτελούμενο έργο.

6.9. Καλλιτεχνικοί Υπεύθυνοι

Ο Οργανισμός μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Καλλιτεχνικών Υπευθύνων, που διαθέτουν γνώσεις και εμπειρία σε πολιτισμικά και καλλιτεχνικά θέματα.

6.10. 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 του Οργανισμού, εξωτερικούς φορείς και πρόσωπα, καθώς και η καλλιτεχνική ενημέρωση, ως και η ερευνητική υποστήριξη στο υπ' αυτού επιτελούμενο έργο.

6.11. Γραφείο Επιμορφωτικών Δράσεων και Ανάπτυξης Κοινού

Στο Γραφείο αυτό, που υπάγεται απευθείας στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή του Φεστιβάλ, 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 του Οργανισμού, 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.

6.12. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, διέπεται από τη δομή και φέρει τις αρμοδιότητες, που ρητώς καθορίζονται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α' 62), όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

6.13. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

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

- Η επιμέλεια των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- η αποστολή προσκλήσεων για τη σύγκληση συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ως και η τήρηση πρακτικών.

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί χρέη ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και επιλαμβάνεται επισταμένως:

- α. Της επικουρίας του έργου του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου,
- β. της επιμέλειας των συνεργασιών και συσκέψεων του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου και της διεκπεραίωσης της γραμματειακής του υποστήριξης.

6.14. Αυτοτελές Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Το Γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Στο Γραφείο αυτό ανατίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Στο πλαίσιο των κατευθυντήριων οδηγιών της Διοίκησης, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση αναπτυξιακών δράσεων και οργανωτικών προγραμμάτων, η εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών για την επίτευξη στρατηγικών συνεργασιών με εγχώριους και αλλοδαπούς φορείς, τόσο

δημόσιους όσο και ιδιωτικούς, καθώς και η εξεύρεση και προσέλκυση χρηματοδοτικών πόρων και εργαλείων,
- κάθε άλλο συναφές με τα παραπάνω έργο.

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Οργανισμού, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές. Σε αυτές περιλαμβάνεται κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά σε αυτόν, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και στους σκοπούς κάθε Υπηρεσίας του Οργανισμού, τηρουμένων अपαρέργκλιτα εν προκειμένω των διατάξεων του ιδρυτικού νόμου (ν. 5105/2024).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Προσωπικό

Άρθρο 7 Οργανικές θέσεις προσωπικού - Κατανομή - Ειδικά Προσόντα - Καθήκοντα

1. Για τη στελέχωση των οριζόμενων στον παρόντα Κανονισμό Υπηρεσιών του Οργανισμού συνιστώνται θέσεις πλήρους απασχόλησης με σχέση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανά Διεύθυνση/Τμήμα/Γραφείο. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα κατ' ελάχιστον απαραιτήτα 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, εν προκειμένω από τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232). Οι ειδικότητες, τα προσόντα των θέσεων και οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών εξειδικεύονται με την εκάστοτε σχετικώς εκδιδόμενη προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

2. Αναφορικά με την απόδειξη του προσόντος της εμπειρίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 11 του π.δ. 85/2022, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

3. Οι εξήντα επτά (67) οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού και η μία (1) προσωποπαγής, συνολικά εξήντα οχτώ (68), κατανέμονται σε εκπαιδευτικές βαθμίδες, ως ακολούθως:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): 41 + 1 προσωποπαγής (42)

- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): 7

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): 16

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): 3

4. Οι ως άνω θέσεις κατανέμονται στις υπηρεσίες που ορίζονται ανωτέρω στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, ως ακολούθως:

Γενικός Διευθυντής, ΠΕ (1)

Προσόντα πρόσληψης είναι τα αναφερόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 69 του ν. 5105/2024, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

Η θέση του Γενικού Διευθυντή καλύπτεται με τη διαδικασία των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 69 του ν. 5105/2024 και η καταρτιζόμενη σύμβαση πρόσληψης είναι απαρέργκλιτα ορισμένου χρόνου.

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

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

- Διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών, ή

- αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, ή

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών,

- 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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, ειδικότητας Τ.Ε. 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.

A.2. Τμήμα Πληρωμών

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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, ειδικότητας Τ.Ε. 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, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 - Λογιστικού, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι. πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών, ή

- αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι. πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, ή

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών,

- 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,

- τριετή τουλάχιστον πρότερη εμπειρία στην άσκηση καθηκόντων διοίκησης,

- 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 - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 - Οικονομικού, ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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.

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Τ.Ε. 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 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 - Λογιστικού, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 - Κλητήρων, ειδικότητας Υ.Ε. Επιμελητών με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλο Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλο Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ β.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966, ή άλλο ισότιμο των ανωτέρω τίτλο της αλλοδαπής,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

B.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

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

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

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

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

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

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή μεταδευτεροβάθμιας της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Φυλάκων, ειδικότητας Δ.Ε. Φυλάκων - Κλητήρων - Θυρωρών, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

4. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιος που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλο Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλο Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ β.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966, ή άλλο ισότιμο των ανωτέρω τίτλο της αλλοδαπής,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Β.3 Τμήμα Πληροφορικής και Ψηφιακής Ανάπτυξης

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος, ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Π.Ε. Πληροφορικής (Software/Hardware) με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

2. Ένας (1) υπάλληλος, ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Τ.Ε. Πληροφορικής (Software/Hardware) με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

3. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Δ.Ε. Προγραμματιστών Η/Υ με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλο ειδικότητας που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

4. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών, ή

- αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι, πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, ή

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών,

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

- τριετή τουλάχιστον πρότερη εμπειρία στην άσκηση καθηκόντων διοίκησης,

- 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής,

- 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 - Λογιστικού, ειδικότητας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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, ειδικότητας Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών ή Π.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε. Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της 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.

2. Ένας (1) Υπεύθυνος Σκηνης ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών ή Π.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε. Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- άδεια άσκησης επαγγέλματος,

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

- Πτυχίο ή δίπλωμα σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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.

4. Ένας (1) υπάλληλος, ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας Δ.Ε. Αυτοματισμού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

5. Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων, ειδικότητας Υ.Ε. Γενικών Καθηκόντων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλο Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλο Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ β.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966, ή άλλο ισότιμο των ανωτέρω τίτλο της αλλοδαπής,

- τουλάχιστον μονοετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Γ.3. Τμήμα οργάνωσης και λειτουργίας θεατρικών χώρων

1. Ένας (1) Προϊστάμενος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φεστιβάλ και με γνώμονα τη βέλτιστη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού, όπως αυτές απορρέουν από την ιδιαίτερη υπηρεσιακή φύση της θέσης, δύναται αυτή να καλύπτεται και από υπηρετούντα/εν ενεργεία υπάλληλο του Οργανισμού, ανεξαρτήτως κλάδου, ειδικότητας και κατηγορίας με ελάχιστη σχετική προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ετών.

2. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,
- άδεια ασκήσεως επαγγέλματος,
- 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, ειδικότητας Δ.Ε. Τεχνικών Σκηνης και Κατασκευών ή Δ.Ε. Φροντιστών Σκηνης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,
- τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.

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

1. Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Διδακτορικό δίπλωμα Α.Ε.Ι, πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών, ή

- αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι, πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, ή

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών,

- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη συναφή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών,

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

- τριετή τουλάχιστον πρότερη εμπειρία στην άσκηση καθηκόντων διοίκησης,

- 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 Ψηφιακής και Έντυπης Επικοινωνίας

1. Ένας (1) Προϊστάμενος, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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.

4. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Τ.Ε. 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,
- πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Δ.2. Τμήμα Εκδόσεων

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ) Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας Πολιτιστικής Διαχείρισης, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών 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. Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ειδικότητας Π.Ε. Αρχειονόμων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών 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.

Δ.3 Τμήμα Marketing και Χορηγιών

1. Ένας (1) Προϊστάμενος Τμήματος (ΠΕ) Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών 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 Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 διαχείρισης του ιστότοπου του Φεστιβάλ και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης (social media) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών 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 Διοικητικού Συμβουλίου 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. Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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.

ΣΤ. Γραμματεία Καλλιτεχνικού Διευθυντή ΠΕ (3)

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στελεχώνεται η Γραμματεία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

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

1. Ένας (1) Βοηθός Καλλιτεχνικού Διευθυντή, υπάλληλος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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.

3. Ένας (1) Υπάλληλος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού Συμβουλίου ΠΕ (1)

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

1. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραμματείας, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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 Διοικητικού Συμβουλίου στελεχώνεται το Γραφείο Επιμορφωτικών Δράσεων, που υπάγεται απευθείας στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.

1. Ένας (1) Υπεύθυνος Γραφείου, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, ειδικότητας Π.Ε. Θεατρικών Σπουδών ή Π.Ε. Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης, ειδικότητας Π.Ε. Μουσικών Σπουδών ή Π.Ε. Καλών Τεχνών ειδικότητας Π.Ε. Καλών Τεχνών ή Π.Ε. Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας Π.Ε. Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης,

- αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο 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, ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο 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. Αυτοτελές Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης ΠΕ (1) - Προσωποπαγής

Το αυτοτελές γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, στελεχώνεται από έναν (1) υπάλληλο που κατέχει προσωποπαγή θέση στον Οργανισμό, δυνάμει των διαλαμβανόμενων στην υπ' αρ. 26010/21.01.2022 (Β' 318) απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Ι. Η Νομική Υπηρεσία του Φεστιβάλ αποτελείται από έναν (1) Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται αυτής 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 και προσλαμβάνονται με σχέση πάγιας έμμισθης εντολής απευθείας από το Διοικητικό Συμβούλιο του Φεστιβάλ, τηρούμενης σχετικώς της κείμενης νομοθεσίας.

ΙΑ. 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 εξειδικεύονται τα ως άνω προσόντα.

ΙΒ. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φεστιβάλ μπορεί κατόπιν εισήγησης του Καλλιτεχνικού Διευθυντή 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 στα άρθρα 92 παρ. 2 του ν. 5105/2024, 10 του παρόντος Κανονισμού και σχετικώς τηρούμενης της κείμενης νομοθεσίας. Σε κάθε περίπτωση, η διάρκεια απασχόλησης των Καλλιτεχνικών Υπευθύνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, κατά τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 92 παρ. 2 του ν. 5105/2024.

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

ΙΓ. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, απασχολείται τουλάχιστον ένας (1) εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται με βάση την κείμενη νομοθεσία.

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 περί των αρμοδιοτήτων του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, σε συνεργασία μαζί τους, συντονίζει το εν γένει έργο της Διεύθυνσης σε όλα τα ζητήματα που χρειάζονται.

ζονται 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 στη 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, περί των αρμοδιοτήτων του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, 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 του Οργανισμού 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 του Οργανισμού.

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 νόμιμης 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 του Οργανισμού προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημοσίων φορέων και ιδίως αυτών του ευρύτερου δημόσιου τομέα, 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 νεοπρολαμβανόμενου.

4. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, καθώς και κάθε άλλου Κανονισμού και Κώδικα που ισχύει παράλληλα, ο δε νεοπρολαμβανόμενος 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 Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού 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 του Οργανισμού, είτε εκτός αυτού, με σύμβαση σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς κατ' ανώτατο όριο διάρκειας ή με 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 πρέ-

πει 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 Εφημερίδος 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 του Φεστιβάλ, 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 Διοικητικού Συμβουλίου του Φεστιβάλ. 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 η παρ. 2 του άρθρου 92 του ν. 5105/2024 και τα διαλαμβανόμενα στην περ. ΙΒ της παρ. 4 του άρθρου 7 και στο άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 13

Διαδικασία και όροι πρόσληψης
λοιπού τακτικού προσωπικού

1. Για τη στελέχωση των ως άνω οριζόμενων υπηρεσιών του Οργανισμού 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 του Οργανισμού χωρίς να υπερβούν το ανώτατο αριθμητικό όριο του υπαλληλικού προσωπικού ανά διεύθυνση/τμήμα/γραφείο του Οργανισμού, ως αυτό το όριο έχει τεθεί δύναμη των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

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

α) Των θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων,
β) πέντε (5) θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες καταλαμβάνονται από υφιστάμενο προσωπικό, οι μιν τέσσερις (4) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), εκ των οποίων οι τρεις (3) κατ'εφαρμογή των διατάξεων του π.δ. 164/2004 και η μία (1), η προσωποπαγής, κατ'εφαρμογή των διαλαμβανόμενων στην υπ' αρ. 26010/21.01.2022 (Β' 318) απόφαση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού και μια (1) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), σε συμμόρφωση προς το διατακτικό της υπ' αρ. 1521/2015 αμετάκλητης απόφασης του Εφετείου Αθηνών.

3. Ο Οργανισμός προσλαμβάνει το προσωπικό του με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο απώτατης διάρκειας δώδεκα (12) μηνών.

4. Ως προς το περιεχόμενο της προκήρυξης, τη διαδικασία κατάρτισης του οριστικού πίνακα προσληπτέων, τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, τη σύναψη ή μη σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου και κάθε άλλο σχετικό ζήτημα, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α' 6).

5. Κατά την πρώτη, μετά τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, προκήρυξη πλήρωσης κάθε θέσης εργασίας του Οργανισμού (ΝΠΙΔ) «Φεστιβάλ Αθηνών Επιδαύρου», 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 αναγνωρισιμότητας.

Άρθρο 14

Διαδικασία και όροι πρόσληψης
έκτακτου προσωπικού

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του ετήσιου καλλιτεχνικού προγραμματισμού του Οργανισμού, δύναμη σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, καλλιτεχνικό, τεχνικό, εργατοτεχνικό ή βοηθητικό προσωπικό, πέραν του προσωπικού του κατέχοντος οργανικές θέσεις στον Οργανισμό, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 72 του ν. 5105/2024 (Α' 61), όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

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

3. Ο αριθμός των θέσεων του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται στις αρχές εκάστου έτους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων, 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, Α' 224), με την επιφύλαξη ισχύος ειδικότερων διατάξεων και αυτών του ιδρυτικού ν. 5105/2024.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση του προσωπικού του Οργανισμού, 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 υφιστάμενων,

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 του Φεστιβάλ,

η) η επίτευξη των στόχων και ιδίως η συμμόρφωση προς τον προϋπολογισμό του καλλιτεχνικού προγράμματος και εν γένει του Οργανισμού,

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

Με απόφασή του, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εξειδικεύει τα προαναφερόμενα κριτήρια.

Με το παρόν άρθρο συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από: α) Τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού, β) έναν Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικού του Υπουργείου Πολιτισμού και γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού του Οργανισμού.

Πρόεδρος της Επιτροπής αυτής ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού.

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

Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Φεστιβάλ, καθώς 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 Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία 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 η Αθήνα και ο Δήμος, στον οποίο εδρεύει ο Οργανισμός και οι χώροι στους οποίους πραγματοποιούνται οι εκδηλώσεις του.

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

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 του Φεστιβάλ, 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 αναφοράς.

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 τον Οργανισμό 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 το Φεστιβάλ.

7. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλεύμενο άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως εργαζομένου ή τη θέση του στον Οργανισμό, 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 του Οργανισμού, για ίδιον όφελος ή προς όφελος συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή να επηρεάζει επ' ωφελεία του ίδιου ή τρίτων τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του Οργανισμού, 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 του Οργανισμού.

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

11. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλουν οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας του Οργανισμού.

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

13. Να γνωστοποιεί εγγράφως στον Οργανισμό εντός τριάντα (30) ημερών από της τελέσεως ή από τη σε γνώση του περιέλευση κάθε μεταβολής 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 του Οργανισμού για παροχή των σχετικών πληροφοριών στις αρμόδιες κρατικές αρχές.

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

15. Να γνωστοποιεί στον Οργανισμό 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 του Οργανισμού 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 τον Οργανισμό επιχειρήσεις ή και σε κάθε δραστηριότητα συναφή, κατά την εύλογη κρίση της Διοίκησης του Οργανισμού, επιτρέπεται μετά από την υπ' αυτής χορηγούμενη άδεια, κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 31 και 35 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 20

Άδειες προσωπικού

Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα ρυθμίζονται, όσον αφορά στους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου από την κείμενη νομοθεσία περί των αδειών των δημοσίων υπαλλήλων κατά τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), και όσον αφορά στους υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 21

Αστική ευθύνη - Καταλογισμός

1. Ο Οργανισμός είναι υπεύθυνος έναντι των τρίτων για κάθε θετική ή αποθετική ζημία, καθώς και για χρη-

ματική 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 ζημίες, που προκαλούνται σε βάρος του Οργανισμού 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 Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

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 Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, 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 του Οργανισμού από τότε που αυτή διαπιστώθηκε ή περιήλθε σε γνώση της, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε ο Οργανισμός.

Άρθρο 22

Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από τον Οργανισμό 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 του Οργανισμού, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία, κατ' αναλογία των οριζόμενων στις διατάξεις του άρθρου 53 του π.δ. 410/1988 (Α' 191).

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 του Οργανισμού, 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 του Οργανισμού γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου, τηρουμένων των νομίμων προϋποθέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Ζητήματα Δεοντολογίας και Πειθαρχικά Θέματα

Άρθρο 24

Πειθαρχικά θέματα - Πειθαρχικά όργανα

Για τα θέματα Πειθαρχικού Δικαίου εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), ως αυτός τροποποιήθηκε με τους ν. 4057/2012 (Α' 54) και ν. 4325/2015 (Α' 47) και με την επιφύλαξη του άρθρου 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους ασκούν:

α) Ο Πρόεδρος Δ.Σ.,

β) ο Γενικός Διευθυντής,

γ) ο Διευθυντής Διοικητικού,

δ) το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο του Οργανισμού, το οποίο συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 25 του παρόντος Κανονισμού,

ε) το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο του Οργανισμού, 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 του Οργανισμού.

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 των ν. 4057/2012 (Α' 54) και ν. 4325/2015 (Α' 47). Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντα, η συστηματική μη έγκαιρη προσέλευση, η πριν από την κανονική ώρα αποχώρηση από την Υπηρεσία, η εντός ωραρίου απασχόληση με καθήκοντα ξένα από αυτά που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο και γενικότερα η απασχόληση του με θέματα ξένα προς την εκτέλεση των καθηκόντων του,

β. η αναξιοπρεπής διαγωγή και η μη αρμόζουσα συμπεριφορά μέσα στην υπηρεσία ή εκτός αυτής,

γ. η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και λοιπούς υπαλλήλους,

δ. η εκδήλωση συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης κατά την έννοια του άρθρου 4 παρ. 2 α, β και γ του ν. 4808/2021 (Α' 101),

ε. η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου επίβλεψης,

στ. η άρνηση ή η παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας,

ζ. η ραθυμία και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων,

η. η παράβαση της οφειλόμενης προς την Υπηρεσία εχεμύθειας,

θ. η χρήση της θέσης και των πληροφοριών τις οποίες κατέχει για την αποκόμιση ίδιου οφέλους ή προσώπων που πρόσκεινται σε αυτόν,

ι. η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης ή εγκατάλειψης ή παράνομης χρήσης πράγματος που ανήκει στο ΦΕΣΤΙΒΑΛ,

ια. η υπαίτια παράβαση απόφασης των οργάνων της Διοίκησης και κάθε πράξη ή παράλειψη που οδηγεί στη μεταίωση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης,

ιβ. η καταδίκη για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας, εκβίασης και παραβίασης του νόμου περί ναρκωτικών.

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 παρ. 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 στον Οργανισμό, 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 τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Λαμβάνονται δε υπόψη κατά την επιβολή της ποινής οι γενικές αρχές του πειθαρχικού και του ποινικού δικαίου, καθώς και συναφών 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 έγγραφη κοινοποίησή της σε αυτόν, να προβεί στην υποβολή ένστασης κατ' αυτής ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ενστάσεως, καθώς και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό επί της εκτελέσεως 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/διερεύνησης της υπόθεσης.

10. Η πειθαρχική διαδικασία χωρεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των ν. 4057/2012 (Α' 54) και ν. 4325/2015 (Α' 47).

Άρθρο 26

Σύσταση - Συγκρότηση και λειτουργία πειθαρχικών συμβουλίων

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού συνιστώνται αντίστοιχα πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο αυτού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και αποτελείται από:

- Τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του,

- ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 στον Οργανισμό, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του αναδεικνύονται κατόπιν κλήρωσης που διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ όλων των εργαζομένων του Οργανισμού, 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 υπερσχύει η γνώμη του Προέδρου.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ως Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του,

- ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ως μέλος, με τον αναπληρωτή του,

- έναν εκπρόσωπο, Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή του Υπουργείου Πολιτισμού, ως μέλος με τον αναπληρωτή του,

- τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού, 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 στον Οργανισμό, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων και ο αναπληρωτής του αναδεικνύονται κατόπιν κλήρωσης που διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, των οποίων ο υπολειπόμενος χρόνος έως την υποχρεωτική λύση της εργασιακής τους σχέσης είναι τουλάχιστον τρία (3) έτη.

Με την απόφαση της παρ. 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 Ιανουάριου 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 άρχεται από τη συγκρότησή τους και λήγει στις 31.12.2024.

Άρθρο 27

Θέση σε αργία

Με απόφαση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να τεθεί σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία υπάλληλος, κατ' αναλογία των σχετικών διατάξεων του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αυτός εν προκειμένω ισχύει μετά την τροποποίησή του από τις διατάξεις του ν. 4325/2015 (Α' 47).

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Οργανισμού είναι αρμόδιο για τη διατύπωση γνώμης.

Άρθρο 28

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

1. Κάθε αναφεύμενη εκ του παρόντος Κανονισμού διαφορά μεταξύ αφ' ενός του Φεστιβάλ, αφ' ετέρου των υπαλλήλων αυτού, υπάγεται αποκλειστικά στην τοπική αρμοδιότητα των Δικαστηρίων της πόλεως των Αθηνών.

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

3. Οι υφιστάμενες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και μέχρι τη 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 τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, 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 σε αυτόν οριζόμενα.

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

6. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την επομένη της δημοσίευσής αυτού στο οικείο φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Φεβρουαρίου 2025

Ο Υφυπουργός

ΙΑΣΟΝΑΣ ΦΩΤΗΛΑΣ



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.

