



**ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε.**

**ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Αριθμός ΓΕΜΗ: 161579807000

ΑΦΜ: 801691168

Ταχ. Δ/ση: Βαγγέλη Κοροπούλη 52, Μάνδρα

Τ.Κ.: 19600

[info@thriasioaota.gr](mailto:info@thriasioaota.gr)

Μάνδρα, 5 Μαρτίου 2025

Αρ. Πρωτ.: 535/5.3.2025

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ  
ΣΥΝΑΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

1.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ.....	4
2.	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ .....	6
	Προϊσταμένος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Κωδικός Θέσης ΔΟΥ1001.....	7
3.	ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ.....	10
4.	ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ.....	11
5.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ .....	11
6.	ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	12
7.	ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ -ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ .....	12
8.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ .....	13
9.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....	14

## Η Θριάσιο Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχοντας υπόψη τα Σχετικά:

1. Το Νόμο 2190/1920 περί Ανωνύμων Εταιρειών όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον νόμο υπ' αριθ. 4548/2018 (ΦΕΚ 104/ 13-06-2018) «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
3. Το Ν. 4727/2020 (Α' 184) «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», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τον Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α/2019) με τίτλο «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύει.
5. Το Ν. 4674/2020, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, βάσει του οποίου έχει συσταθεί και λειτουργεί η «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» .
6. Την Εγκύκλιο 200/16.06.2020 με θέμα «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Σύσταση και λειτουργία Αναπτυξιακών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης – Κοινοποίηση διατάξεων των ν. 4674/2020 ( Α ' 53) και ν. 4690/2020 (Α' 104).
7. Το άρθρο 30 του Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ Α'265/23.12.2014), με το οποίο εισήχθη εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του Ν. 2527/1997 για τις συγχρηματοδοτούμενες συμβάσεις μίσθωσης Έργου.
8. Την παράγραφο 5 του άρθρου 14 του Ν.4403/2016 (ΦΕΚ Α'125), που τροποποιεί την παράγραφο 4 του άρθρου 30 του Ν. 4314/2014 και εισάγει εξαίρεση για τις συγχρηματοδοτούμενες Σ.Μ.Ε. και συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου.
9. Την αρ. 18303/16.11.2021 Πράξη σύστασης της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» και το διακριτικό τίτλο «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» με αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 161579807000.
10. Την από 16/11/2021 βεβαίωση καταχώρισης στο Γ.Ε.ΜΗ. της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».
11. Τον σε ισχύ κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΚΕΥ) του οργανισμού.
12. Την αρ. 1-24.4.2024 απόφαση του Δ.Σ. «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα».
13. Την αρ. 2-24.4.2024 απόφαση του Δ.Σ. «Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου».
14. Την με αριθμ. πρωτ. 3274926/26-4-2024 ανακοίνωση καταχώρισης στο ΓΕΜΗ περί συγκρότησης σε σώμα και δικαιωμάτων εκπροσώπησης των μελών του Δ.Σ. της εταιρείας.
15. Την υπ. αριθμ. πρωτ.: 3-30-2025/3.2.2025 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΑΔΑ: ΨΜΔ046ΝΟΙ9-45Α) της «Θριάσιο Α.Ε.» για την έγκριση και δημοσιοποίηση της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου ιδιωτικού δικαίου.

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

ότι προτίθεται να καταρτίσει Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου με 1 άτομο στο πλαίσιο των αναγκών του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης Θριάσιο Α.Ε., για τη θέση προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

### 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Η «**Θριάσιο Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης**» αποτελεί Αναπτυξιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Ιδρύθηκε βάσει των προβλέψεων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που διέπει τη σύσταση και λειτουργία των Αναπτυξιακών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και συγκεκριμένα των Νόμων 4674/2020 και 4690/2020 και των ειδικότερων διατάξεων του Νόμου 4548/2018 για τις Ανώνυμες Εταιρείες. Μέτοχοι της Εταιρείας είναι οι Δήμοι Ασπροπύργου, Ελευσίνας και Μάνδρας – Ειδυλλίας.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου ειδικού σκοπού, που δραστηριοποιείται προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος. Στόχος της είναι να λειτουργήσει ως ένα σύγχρονο, ευέλικτο και αποτελεσματικό αναπτυξιακό εργαλείο, υποστηρίζοντας τις αναπτυξιακές προτεραιότητες και τους στόχους της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της Δημόσιας Διοίκησης.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες διοικητικής, οικονομικής και συμβουλευτικής υποστήριξης σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), νομικά πρόσωπα και ενώσεις αυτών, καθώς και σε φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Οι εν λόγω υπηρεσίες συμβάλλουν στη βέλτιστη οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση πόρων, ιδίως στις περιπτώσεις όπου οι φορείς δεν διαθέτουν επαρκές διοικητικό ή οικονομικό προσωπικό, ή χρειάζονται υποστήριξη για την αντιμετώπιση αυξημένων αναγκών.

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

#### 1. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Διαχείριση

- **Καθορισμός στρατηγικών στόχων** για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της «Θριάσιο Α.Ε.».
- **Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων** που σχετίζονται με την εύρυθμη διοικητική, οικονομική και λογιστική λειτουργία.
- **Συντονισμός και εποπτεία** όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, με στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση πόρων (ανθρώπινων, οικονομικών, τεχνολογικών) και την επίτευξη ποιοτικών και ποσοτικών στόχων.

#### 2. Οικονομική Διαχείριση και Χρηματοοικονομική Υποστήριξη

- **Σύνταξη, εκτέλεση και παρακολούθηση προϋπολογισμών** της εταιρείας και των επιμέρους έργων/προγραμμάτων.
- **Οικονομικός σχεδιασμός και συμβουλευτική** προς τη Διοίκηση και τα αρμόδια όργανα, προτείνοντας βελτιώσεις και αναπτυξιακές πρωτοβουλίες.

- **Παρακολούθηση ταμειακών ροών, μισθοδοσίας και άλλων χρηματοοικονομικών διαδικασιών**, για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρείας.

### 3. Λογιστική και Φοροτεχνική Υποστήριξη

- **Τήρηση λογιστικών βιβλίων και οικονομικών αρχείων** σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα και τις σχετικές διατάξεις.
- **Σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων** και λοιπών υποχρεώσεων προς τις αρμόδιες αρχές (π.χ. ΦΠΑ, φορολογία εισοδήματος, ασφαλιστικές εισφορές κ.λπ.).
- **Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου και διαφάνειας** (internal audits, τήρηση προτύπων ISO ή άλλων συστημάτων διαχείρισης), με στόχο την έγκαιρη αντιμετώπιση αποκλίσεων ή παρατυπιών.

### 4. Διοικητική Οργάνωση και Ανθρώπινο Δυναμικό (HR)

- **Διαχείριση και εποπτεία** θεμάτων διοικητικής οργάνωσης, συμπεριλαμβανομένης της χάραξης πολιτικής για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης.
- **Τήρηση και ενημέρωση μητρώων προσωπικού**, καθώς και **υποστήριξη σε θέματα επιλογής, πρόσληψης και εκπαίδευσης προσωπικού**.
- **Συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ζητήματα εργασιακών σχέσεων**, σε συνεργασία με νομικούς και άλλα αρμόδια στελέχη, διασφαλίζοντας την πλήρη συμμόρφωση με την εργατική νομοθεσία.

### 5. Υποστήριξη σε Διοικητικές και Γραμματειακές Λειτουργίες

- **Σύνταξη και τήρηση αρχείων, πρωτοκόλλων και διοικητικών εγγράφων**, ακολουθώντας πολιτικές ορθής αρχειοθέτησης και εμπιστευτικότητας.
- **Επεξεργασία και παρακολούθηση διοικητικών αποφάσεων και διαδικασιών**, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλα θεσμικά όργανα.
- **Διεκπεραίωση διαδικασιών δημοσίων προμηθειών και διαγωνιστικών διαδικασιών**, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα, για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εξοπλισμού.

### 6. Δημόσιες Προμήθειες και Δημόσιες Συμβάσεις

- **Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση** των διαδικασιών δημοσίων προμηθειών (π.χ. διακηρύξεις, διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 4412/2016 κ.ά.).
- **Εξασφάλιση της νομιμότητας και διαφάνειας** σε κάθε στάδιο της σύναψης δημοσίων συμβάσεων, από τη σύνταξη των τευχών έως την υπογραφή και παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων.
- **Συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (υπουργεία, Δήμους, άλλους δημόσιους οργανισμούς)** για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών και την επίλυση τυχόν ζητημάτων.

### 7. Συμβουλευτική και Στρατηγικός Σχεδιασμός

- **Ανάπτυξη μεθοδολογιών και εργαλείων** για τη βελτίωση της οργανωτικής δομής, της διοικητικής αποτελεσματικότητας και της οικονομικής βιωσιμότητας της «Θριάσιο Α.Ε.».
- **Προτάσεις αναδιοργάνωσης και εκσυγχρονισμού διοικητικών υπηρεσιών**, βασισμένες σε βέλτιστες πρακτικές και με στόχο την παροχή καινοτόμων λύσεων.
- **Υποστήριξη σε θέματα διαχείρισης ποιότητας και εφαρμογής προτύπων** (π.χ. ISO), σε συνεργασία με τις τεχνικές και λοιπές υπηρεσίες της εταιρείας.

#### 8. Εποπτεία Νομικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

- **Παρακολούθηση και ερμηνεία** των νομικών και κανονιστικών εξελίξεων που επηρεάζουν τη διοικητική και οικονομική λειτουργία (εργασιακή νομοθεσία, φορολογικές ρυθμίσεις, νόμοι περί δημοσίων συμβάσεων κ.λπ.).
- **Επίβλεψη και υποστήριξη** της σωστής διαχείρισης προγραμματικών συμβάσεων και συμφωνιών συνεργασίας, σε συνεργασία με νομικούς συμβούλους ή άλλες διευθύνσεις.
- **Διασφάλιση της τήρησης αρχών διαφάνειας** και χρηστής διοίκησης, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων (GDPR) όπου απαιτείται.

#### 9. Αναφορές και Έκθεση Δεδομένων

- **Δημιουργία περιοδικών αναφορών** για την οικονομική και διοικητική κατάσταση της «Θριάσιο Α.Ε.», παρουσιάζοντας τακτικά αποτελέσματα, τάσεις και αποκλίσεις στη Διοίκηση.
- **Ανάλυση δεδομένων** για τη βελτίωση διαδικασιών, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας σε οικονομικό και οργανωσιακό επίπεδο.
- **Εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο** σχετικά με βελτιώσεις, μελλοντικές δράσεις και επενδυτικές πρωτοβουλίες.

#### 10. Λοιπές Αρμοδιότητες και Ενίσχυση Φορέων

- **Υποστήριξη φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης** (Δήμων, Περιφερειών κ.ά.) σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, σύμφωνα με τους στόχους και το καταστατικό της «Θριάσιο Α.Ε.».
- **Εκπροσώπηση της εταιρείας** σε συνεδριάσεις, ημερίδες ή συνέδρια που άπτονται διοικητικών και οικονομικών θεμάτων.
- **Κάθε άλλη υπηρεσία διοικητικής ή οικονομικής φύσης** που απαιτείται για την ενίσχυση και υποστήριξη των υπηρεσιών της εταιρείας ή των συνεργαζόμενων φορέων, με γνώμονα την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» αποτελεί έναν αξιόπιστο συνεργάτη για την υλοποίηση έργων και δράσεων, εντός του πλαισίου που καθορίζει η κείμενη νομοθεσία.

## 2. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Για τις ανάγκες διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης της Εταιρείας και της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο υλοποίησης του ως άνω έργου, η «Θριάσιο Α.Ε.» προτίθεται να προβεί στην κατάρτιση μίας (1) Σύμβασης Μίσθωσης Έργου για τη θέση του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως αναλυτικά περιγράφεται παρακάτω.

**Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (1 Θέση) – Κωδικός Θέσης ΔΟΥ1001

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	<b>Προϊσταμένος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Κωδικός Θέσης ΔΟΥ1001</b>
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>1</b>
<b>Αντικείμενο - Καθήκοντα</b>	<p>1. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Διαχείριση</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Καθορισμός στρατηγικών στόχων</b> για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της «Θριάσιο Α.Ε.».</li> <li>• <b>Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων</b> που σχετίζονται με την εύρυθμη διοικητική, οικονομική και λογιστική λειτουργία.</li> <li>• <b>Συντονισμός και εποπτεία</b> όλων των δράσεων της Διεύθυνσης, με στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση πόρων (ανθρώπινων, οικονομικών, τεχνολογικών) και την επίτευξη ποιοτικών και ποσοτικών στόχων.</li> </ul> <p>2. Οικονομική Διαχείριση και Χρηματοοικονομική Υποστήριξη</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Σύνταξη, εκτέλεση και παρακολούθηση προϋπολογισμών</b> της εταιρείας και των επιμέρους έργων/προγραμμάτων.</li> <li>• <b>Οικονομικός σχεδιασμός και συμβουλευτική</b> προς τη Διοίκηση και τα αρμόδια όργανα, προτείνοντας βελτιώσεις και αναπτυξιακές πρωτοβουλίες.</li> <li>• <b>Παρακολούθηση ταμειακών ροών, μισθοδοσίας και άλλων χρηματοοικονομικών διαδικασιών</b>, για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της εταιρείας.</li> </ul> <p>3. Λογιστική και Φοροτεχνική Υποστήριξη</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Τήρηση λογιστικών βιβλίων και οικονομικών αρχείων</b> σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα και τις σχετικές διατάξεις.</li> <li>• <b>Σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων</b> και λοιπών υποχρεώσεων προς τις αρμόδιες αρχές (π.χ. ΦΠΑ, φορολογία εισοδήματος, ασφαλιστικές εισφορές κ.λπ.).</li> <li>• <b>Εφαρμογή διαδικασιών ελέγχου και διαφάνειας</b> (internal audits, τήρηση προτύπων ISO ή άλλων συστημάτων διαχείρισης), με στόχο την έγκαιρη αντιμετώπιση αποκλίσεων ή παρατυπιών.</li> </ul> <p>4. Διοικητική Οργάνωση και Ανθρώπινο Δυναμικό (HR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Διαχείριση και εποπτεία</b> θεμάτων διοικητικής οργάνωσης, συμπεριλαμβανομένης της χάραξης πολιτικής για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης.</li> <li>• <b>Τήρηση και ενημέρωση μητρώων προσωπικού</b>, καθώς και υποστήριξη σε θέματα επιλογής, πρόσληψης και εκπαίδευσης προσωπικού.</li> <li>• <b>Συμβουλευτικές υπηρεσίες σε ζητήματα εργασιακών σχέσεων</b>, σε συνεργασία με νομικούς και άλλα αρμόδια στελέχη, διασφαλίζοντας την πλήρη συμμόρφωση με την εργατική νομοθεσία.</li> </ul> <p>5. Υποστήριξη σε Διοικητικές και Γραμματειακές Λειτουργίες</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Σύνταξη και τήρηση αρχείων, πρωτοκόλλων και διοικητικών εγγράφων</b>, ακολουθώντας πολιτικές ορθής αρχειοθέτησης και εμπιστευτικότητας.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Επεξεργασία και παρακολούθηση διοικητικών αποφάσεων και διαδικασιών</b>, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλα θεσμικά όργανα.</li> <li>• <b>Διεκπεραίωση διαδικασιών δημοσίων προμηθειών και διαγωνιστικών διαδικασιών</b>, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα, για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εξοπλισμού.</li> </ul> <p>6. Δημόσιες Προμήθειες και Δημόσιες Συμβάσεις</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση</b> των διαδικασιών δημοσίων προμηθειών (π.χ. διακηρύξεις, διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 4412/2016 κ.ά.).</li> <li>• <b>Εξασφάλιση της νομιμότητας και διαφάνειας</b> σε κάθε στάδιο της σύναψης δημοσίων συμβάσεων, από τη σύνταξη των τευχών έως την υπογραφή και παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων.</li> <li>• <b>Συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς (υπουργεία, Δήμους, άλλους δημόσιους οργανισμούς)</b> για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών και την επίλυση τυχόν ζητημάτων.</li> </ul> <p>7. Συμβουλευτική και Στρατηγικός Σχεδιασμός</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ανάπτυξη μεθοδολογιών και εργαλείων</b> για τη βελτίωση της οργανωτικής δομής, της διοικητικής αποτελεσματικότητας και της οικονομικής βιωσιμότητας της «Θριάσιο Α.Ε.».</li> <li>• <b>Προτάσεις αναδιοργάνωσης και εκσυγχρονισμού διοικητικών υπηρεσιών</b>, βασισμένες σε βέλτιστες πρακτικές και με στόχο την παροχή καινοτόμων λύσεων.</li> <li>• <b>Υποστήριξη σε θέματα διαχείρισης ποιότητας και εφαρμογής προτύπων</b> (π.χ. ISO), σε συνεργασία με τις τεχνικές και λοιπές υπηρεσίες της εταιρείας.</li> </ul> <p>8. Εποπτεία Νομικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Παρακολούθηση και ερμηνεία</b> των νομικών και κανονιστικών εξελίξεων που επηρεάζουν τη διοικητική και οικονομική λειτουργία (εργασιακή νομοθεσία, φορολογικές ρυθμίσεις, νόμοι περί δημοσίων συμβάσεων κ.λπ.).</li> <li>• <b>Επίβλεψη και υποστήριξη</b> της σωστής διαχείρισης προγραμματικών συμβάσεων και συμφωνιών συνεργασίας, σε συνεργασία με νομικούς συμβούλους ή άλλες διευθύνσεις.</li> <li>• <b>Διασφάλιση της τήρησης αρχών διαφάνειας</b> και χρηστής διοίκησης, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων (GDPR) όπου απαιτείται.</li> </ul> <p>9. Αναφορές και Έκθεση Δεδομένων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Δημιουργία περιοδικών αναφορών</b> για την οικονομική και διοικητική κατάσταση της «Θριάσιο Α.Ε.», παρουσιάζοντας τακτικά αποτελέσματα, τάσεις και αποκλίσεις στη Διοίκηση.</li> <li>• <b>Ανάλυση δεδομένων</b> για τη βελτίωση διαδικασιών, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας σε οικονομικό και οργανωσιακό επίπεδο.</li> <li>• <b>Εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο</b> σχετικά με βελτιώσεις, μελλοντικές δράσεις και επενδυτικές πρωτοβουλίες.</li> </ul> <p>10. Λοιπές Αρμοδιότητες και Ενίσχυση Φορέων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Υποστήριξη φορέων Τοπικής Αυτοδιοίκησης</b> (Δήμων, Περιφερειών κ.ά.) σε διοικητικά και οικονομικά θέματα, σύμφωνα με τους στόχους και το καταστατικό της «Θριάσιο Α.Ε.».</li> <li>• <b>Εκπροσώπηση της εταιρείας</b> σε συνεδριάσεις, ημερίδες ή συνέδρια που άπτονται διοικητικών και οικονομικών θεμάτων.</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Κάθε άλλη υπηρεσία διοικητικής ή οικονομικής φύσης που απαιτείται για την ενίσχυση και υποστήριξη των υπηρεσιών της εταιρείας ή των συνεργαζόμενων φορέων, με γνώμονα την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.</li> </ul>
<b>Χρονική διάρκεια</b>	33 μήνες με δυνατότητα παράτασης για 12 επιπλέον μήνες
<b>Αμοιβή</b>	27.000,00€ για 12 μήνες συμπεριλαμβανομένων επιδομάτων, εισφορών, φόρων κ.α.
<b>Τρόπος Καταβολής</b>	Μηνιαίως.
<b>Προαπαιτούμενα Προσόντα (Μη Βαθμολογούμενα)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πτυχίο (Π.Ε.) στη Δημόσια Διοίκηση με εξειδίκευση στη Δημόσια Οικονομική</li> <li>Μεταπτυχιακός Τίτλος σπουδών στην κατεύθυνση της Λογιστικής</li> <li>Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 1 έτους σε αντικείμενο Διοικητικό ή Λογιστών ή Βοηθών Λογιστών</li> </ul>
<b>Επιπρόσθετα Προσόντα (Βαθμολογούμενα)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση Αγγλικών (επίπεδο Β2 ή ανώτερο).</li> <li>Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών</li> <li>Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία σε αντικείμενο Διοικητικό ή Λογιστών ή Βοηθών Λογιστών (μεγαλύτερη του ενός (1) έτους)</li> <li>Προσωπικά επαγγελματικά - χαρακτηριστικά (Συνέντευξη)</li> </ul>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΘΕΣΗΣ ΤΥ2001**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
3.	Γνώση Αγγλικής Γλώσσας	(B2) First Certificate in English ή Αντίστοιχο - Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	5	10
		(C1) Certificate in Advanced English ή Αντίστοιχο - Πολύ Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	7	
		(C2) Certificate of Proficiency in English ή Αντίστοιχο - Άριστη Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	10	
4.	Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών			5
5.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία σε αντικείμενο Διοικητικό ή Λογιστών ή Βοηθών	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 24	12

		Λογιστών μεγαλύτερη του ενός (1) έτους και έως 2 έτη βαθμολογούμενα.	μήνες ήτοι 2 έτη	
6.	Προσωπικά επαγγελματικά – χαρακτηριστικά (Συνέντευξη)	Ικανότητα επικοινωνίας και μεταδοτικότητας	5	30
		Κρίση, αυτοπεποίθηση και άποψη	5	
		Γνώση αντικειμένου	7	
		Γνώση ψηφιακών εργαλείων του γνωστικού αντικειμένου	6	
		Γνώση της νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο	7	
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΓΙΣΤΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ</b>				<b>57</b>

### 3. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Όλα τα παραδοτέα, δεδομένα και κάθε είδους έγγραφο ή αρχείο που προκύπτουν, συλλέγονται, καταρτίζονται ή αναπτύσσονται από τους αντισυμβαλλόμενους (εργολάβους/συνεργάτες) στο πλαίσιο της εκτέλεσης κάθε σύμβασης, θεωρούνται εμπιστευτικά και αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.».

Στο πεδίο αρμοδιοτήτων του Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνεται:

- Η εποπτεία και τήρηση των όρων εμπιστευτικότητας, σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα και τους συνεργάτες, με στόχο την προστασία των συμφερόντων του Οργανισμού και τη συμμόρφωση με τις σχετικές διατάξεις.
- Η διασφάλιση ότι τα παραδοτέα διαχειρίζονται και αξιοποιούνται αποκλειστικά από τη «Θριάσιο Α.Ε.» βάσει των εσωτερικών αποφάσεων και αναγκών, τηρώντας τις απαιτούμενες διαδικασίες και εγκρίσεις όπου χρειάζεται.
- Η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των πολιτικών πνευματικής ιδιοκτησίας, κατοχυρώνοντας τα δικαιώματα του Οργανισμού και παρέχοντας σχετικές οδηγίες ή κατευθύνσεις προς τα εμπλεκόμενα μέρη.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να επεκτείνει, τροποποιεί, διαθέτει ή εκμεταλλεύεται με οποιαδήποτε μορφή τα παραδοτέα, χωρίς να απαιτείται προηγούμενη έγκριση από τους αντισυμβαλλόμενους ή τρίτους. Στο πλαίσιο αυτό, ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

- Φροντίζει για την αποτελεσματική επικοινωνία αυτών των όρων προς τους συνεργάτες και το προσωπικό.
- Συντονίζει τη διαδικασία ελέγχου και διαφύλαξης της εμπιστευτικότητας σε όλα τα στάδια διαχείρισης των παραδοτέων.

Τέλος, όλα τα πνευματικά δικαιώματα που σχετίζονται με το έργο ανήκουν αποκλειστικά στη «Θριάσιο Α.Ε.». Μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, διασφαλίζεται η ελεύθερη και απρόσκοπτη χρήση και αξιοποίηση των παραδοτέων από τον Οργανισμό, με πλήρη σεβασμό στις νομικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και στις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες.

#### 4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

##### ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Για την υποβολή αίτησης συμμετοχής στη διαδικασία αξιολόγησης, οι υποψήφιοι πρέπει υποχρεωτικά να διαθέτουν τα παρακάτω προσόντα:

- Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να διαθέτουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διεκδικούν.
- Να μην έχουν κώλυμα σύμφωνα με το άρθρο 8 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, ΦΕΚ Α 26/9.02.2007). Συγκεκριμένα:
  - Να μην έχουν καταδικαστεί για τα αδικήματα που προβλέπονται στο ανωτέρω άρθρο.
  - Να μην τελούν σε υποδικία για τα ίδια αδικήματα.
  - Να μην έχουν στερηθεί των πολιτικών δικαιωμάτων τους λόγω καταδίκης.
  - Να μην τελούν υπό δικαστική συμπαράσταση.
- Να Έχουν τα τυπικά προσόντα που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας για την οποία εκδηλώνουν ενδιαφέρον.
- Αποδέχονται τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης με δήλωσή τους στην πρόταση υποψηφιότητας, έχοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και υποβάλλοντάς τα έως την καταληκτική ημερομηνία.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» διατηρεί το δικαίωμα να επαληθεύσει τα παραπάνω στοιχεία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά με οποιονδήποτε τρόπο κρίνει κατάλληλο, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης σε αρχεία άλλων υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 9, παρ. 4 του Ν. 1599/1986. Η άρνηση αποδοχής του ελέγχου από τον υποψήφιο αποτελεί αιτία απόρριψης της συμμετοχής του.

Οι υποψήφιοι συναινούν στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων τους από τον Αναπτυξιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.». Η επεξεργασία πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και του Ν. 4624/2019.

#### 5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

Η αξιολόγηση των υποψηφίων που πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία γίνεται με βάση τρία (3) κύρια κριτήρια: **Τίτλοι Σπουδών, Επαγγελματική Εμπειρία, και Προσωπικά-Επαγγελματικά Χαρακτηριστικά (Συνέντευξη)**. Κάθε κριτήριο αναλύεται σε επιμέρους υποκριτήρια με αντίστοιχη βαθμολόγηση.

Τα προαπαιτούμενα προσόντα δεν βαθμολογούνται. Η βαθμολόγηση των κριτηρίων (πλην της περίπτωσης **Προσωπικά-Επαγγελματικά Χαρακτηριστικά - Συνέντευξη**) δεν είναι σωρευτική.

## 6. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

Σε περίπτωση επιλογής για τη θέση, και επί ποινή έκπτωσης, ο επιλεγμένος υποψήφιος υποχρεούται να προσκομίσει εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης για υπογραφή της σύμβασης, τα ακόλουθα νομιμοποιητικά έγγραφα:

1. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για Γενική Χρήση.
2. Υπεύθυνες δηλώσεις που θα ζητηθούν.
3. Άλλα έγγραφα που θα απαιτηθούν για την πρόσληψη

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των παραπάνω δικαιολογητικών οδηγεί σε ακύρωση της επιλογής.

## 7. ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ -ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.» ([www.thriasioaota.gr](http://www.thriasioaota.gr)) στο πεδίο **Προσκλήσεις** και στη **Διαύγεια**. Θα παραμείνει αναρτημένη για έντεκα (10) ημερολογιακές ημέρες από την επόμενη της ημερομηνίας της δημοσίευσής της στην παραπάνω ιστοσελίδα.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου – [info@thriasioaota.gr](mailto:info@thriasioaota.gr)) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας πρόσκλησης, υποβάλλοντας ερωτήματα προς τον Αναπτυξιακό Οργανισμό «Θριάσιο Α.Ε.» μέχρι και την **ημέρα 7/3/2025**. Οι απαντήσεις σε κάθε ερώτημα που θα υποβληθεί θα απαντάτε ενώ εάν είναι απαραίτητο θα εκδίδεται διευκρίνηση στην ιστοσελίδα του Οργανισμού την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά την προθεσμία υποβολής των ερωτημάτων.

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν την υποψηφιότητά τους σε έντυπη μορφή, εντός σφραγισμένου φακέλου, **επί ποινή αποκλεισμού μέσω εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων (courier)**, εντός της αποκλειστικής προθεσμίας υποβολής, η οποία ξεκινά από την ημερομηνία ανάρτησης της Πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Οργανισμού ([www.thriassioae.gr](http://www.thriassioae.gr)), ήτοι από **5/3/2025 έως 17/3/2025**, στο Γραφείο Πρωτοκόλλου του «Θριάσιο Α.Ε.», στη διεύθυνση **ΒΑΓΓΕΛΗ ΚΟΡΟΠΟΥΛΗ 52, ΜΑΝΔΡΑ, 19600, ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**.

Αμέσως μετά την αποστολή του φακέλου του ο/η υποψήφιος - α – ενδιαφερόμενος - η **θα αποστέλλει email στο [info@thriasioaota.gr](mailto:info@thriasioaota.gr), ότι απέστειλε με την εταιρία courier (X) τον φάκελό του και των κωδικό voucher για τη θέση με κωδικό (X).**

Ο φάκελος υποψηφιότητας πρέπει να φέρει την ένδειξη: **Προς τον Αναπτυξιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης "Θριάσιο Α.Ε." για τη με αριθμ. πρωτ. [αρ. πρωτ.] Πρόσκληση για τη θέση [κωδικός θέσης].**

**Υποφάκελοι:**

1. **Υποφάκελος 1: Δικαιολογητικά Συμμετοχής**
  - Ενυπόγραφη συνοδευτική Αίτηση Υποψηφιότητας (Παράρτημα 1).
  - Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα (Παράρτημα 3).

- Φωτοαντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου.
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (Παράρτημα 2).
- Ποινικό Μητρώο σε ισχύ ή Υπεύθυνη Δήλωση (Παράρτημα 5)

## 2. Υποφάκελος 2: Αποδεικτικά Προσόντων και Εμπειρίας

- Φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών και αποδεικτικών γνώσης ξένης γλώσσας.
- Πιστοποιητικά/βεβαιώσεις γνώσης Η/Υ ή Υπεύθυνη Δήλωση (Παράρτημα 4).
- Παραστατικά επαγγελματικής εμπειρίας, όπως συμβάσεις, βεβαιώσεις κ.λπ.

### Σημαντικές Επισημάνσεις:

- Τίτλοι και πιστοποιητικά αλλοδαπής πρέπει να είναι επίσημα μεταφρασμένα και επικυρωμένα από αρμόδια αρχή.
- Δηλώσεις ψευδών στοιχείων οδηγούν σε απόρριψη ή καταγγελία της σύμβασης.
- Υποψηφιότητες που υποβάλλονται εκπρόθεσμα ή δεν τηρούν τους όρους της πρόσκλησης αποκλείονται.
- Η υποβολή υποψηφιότητας συνεπάγεται την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή όλων των όρων της Πρόσκλησης.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις μπορεί να εκδίδονται και από το Gov.gr, σε διαφορετική περίπτωση θα είναι απαραίτητη η θεώρηση της υπογραφής από ΚΕΠ ή δημόσια υπηρεσία.

## 8. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

Η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων που υποβάλλονται εμπρόθεσμα θα πραγματοποιηθεί από Επιτροπή Αξιολόγησης που θα συσταθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.».

### Διαδικασία Αξιολόγησης:

#### 1. Έλεγχος παραδεκτού:

Έλεγχος της συμμόρφωσης των υποψηφιοτήτων με τους όρους που τίθενται στα άρθρα της πρόσκλησης.

#### 2. Αξιολόγηση προσόντων:

Αξιολόγηση των επιπρόσθετων βαθμολογούμενων προσόντων, όπως ορίζονται στην πρόσκληση, με βάση ενιαία και αντικειμενική μέθοδο, ώστε να διασφαλίζεται η δίκαιη κρίση και η επιλογή της κατάλληλης υποψηφιότητας.

#### 3. Συνέντευξη και διευκρινίσεις:

Η Επιτροπή θα καλέσει τους υποψηφίους σε συνέντευξη, είτε για αξιολόγηση είτε για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τίτλους σπουδών και επαγγελματική εμπειρία. Οι συνεντεύξεις μπορούν να διεξάγονται με φυσική παρουσία ή με ηλεκτρονικά μέσα (π.χ. Zoom).

#### 4. Συμπληρωματικά στοιχεία:

Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τους υποψηφίους πρόσθετα δικαιολογητικά για την απόδειξη των προσόντων τους. Η μη προσκόμισή τους εντός της προθεσμίας συνεπάγεται αποκλεισμό.

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των φακέλων και των συνεντεύξεων, η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει πρακτικό με Πίνακα Κατάταξης Επιτυχόντων και Αποκλειομένων, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα του Οργανισμού.

**Ενστάσεις:**

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν έγγραφες, πλήρως αιτιολογημένες ενστάσεις **εντός δύο (2) ημερολογιακών ημερών** από την ανάρτηση του πίνακα μέσω email στο [info@thriasioaota.gr](mailto:info@thriasioaota.gr) και εφόσον έχουν υποβάλει αίτηση.

Η ένσταση θα αποστέλλεται στην παραπάνω ηλεκτρονική διεύθυνση με συνημμένο αρχείο .pdf και υπογραφή του υποψηφίου.

Εκπρόθεσμες ενστάσεις απορρίπτονται. Οι εμπρόθεσμες ενστάσεις εξετάζονται από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συντάσσει τον Οριστικό Πίνακα Κατάταξης, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και αναρτάται στο **ΔΙΑΥΓΕΙΑ** και την ιστοσελίδα του Οργανισμού.

**Σύναψη Σύμβασης:**

Ο/Η επιλεγείς/σα υποψήφιος/α καλείται για υπογραφή σύμβασης μίσθωσης έργου. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για τη σύναψη σύμβασης με τον/τους υποψήφιους που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία. Σε περίπτωση αποχώρησης επιλεγέντος, αντικαθίσταται από τον επόμενο στον Πίνακα Κατάταξης.

**Όροι και Διατάξεις:**

- Η παρούσα πρόσκληση δεν έχει διαγωνιστικό χαρακτήρα. Η επιλογή υποψηφίων αποτελεί έλεγχο και αποδοχή πρότασης και όχι πρόσληψη. Ο Οργανισμός διατηρεί τη διακριτική ευχέρεια για σύναψη ή μη σύμβασης με βάση την τρέχουσα αναγκαιότητα του οργανισμού και των υποχρεώσεών του.
- Ο Οργανισμός διατηρεί το δικαίωμα ματαίωσης ή ακύρωσης της διαδικασίας ή επαναπροκήρυξης αυτής, χωρίς αποζημίωση προς τους συμμετέχοντες.
- Σε περίπτωση σφάλματος ή παράλειψης, ο Οργανισμός μπορεί να αναμορφώσει ή να επαναλάβει τη διαδικασία από το σημείο που εντοπίστηκε το σφάλμα.
- Ο τρόπος αμοιβής και οι όροι εκτέλεσης της σύμβασης θα προβλέπονται στη σχετική σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με τους όρους της πρόσκλησης.
- Η σύναψη συμβάσης για την κάθε θέση θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις ανάγκες της Θριάσιο Α.Ε.

**9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Η «Θριάσιο Α.Ε.», ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης, η οποία έχει δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα του Οργανισμού και στη Διαύγεια. Η επεξεργασία των δεδομένων γίνεται αποκλειστικά για τον σκοπό της επιλογής του κατάλληλου υποψηφίου για την κάθε θέση.

Οι αρμόδιες Επιτροπές Αξιολόγησης/Ενστάσεων και το απαραίτητο διοικητικό προσωπικό της «Θριάσιο Α.Ε.» είναι τα μόνα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα που επεξεργάζονται τα δεδομένα αυτά για τον ανωτέρω σκοπό.

Τα προσωπικά δεδομένα διατηρούνται για όσο διάστημα απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και τη σύναψη σύμβασης. Στη συνέχεια διαγράφονται, εκτός εάν άλλως ορίζεται από το εφαρμοστέο νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο ή αν απαιτείται η διατήρησή τους

για την προάσπιση των δικαιωμάτων της «Θριάσιο Α.Ε.» ενώπιον Δικαστηρίου ή άλλης αρμόδιας Αρχής.

Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer) της «Θριάσιο Α.Ε.» στο email: **info@thriasioaota.gr**.

Μαρούλα, 5/3/2025

**Ο Διευθύνων Σύμβουλος  
της Θριάσιο Α.Ε. Α.Ο.Τ.Α.**

**Μαμουλής Κωνσταντίνος**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ:** Προς τη ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης

**ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ:**

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για υποβολή πρότασης σύναψης σύμβασης Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Πριν από τη συμπλήρωση του παρόντος, παρακαλείσθε να μελετήσετε το τεύχος της παρούσας Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος. Η υποβολή της συμμετοχής σας σημαίνει αποδοχή αυτής.

**Προσωπικά στοιχεία**

Επώνυμο : .....

Όνομα : .....

Όνομα πατρός : .....

**Στοιχεία αλληλογραφίας**

Οδός και αριθμός : .....

Πόλη : .....

Ταχυδρομικός κώδικας : .....

Αριθμός τηλεφώνου οικίας : .....

Κινητό : .....

ΑΦΜ / ΔΟΥ : .....

E-mail : .....





Όνομα και αριθμός

τηλεφώνου του προσώπου προς ειδοποίηση, σε περίπτωση απουσίας μου :

.....

Ημερομηνία γέννησης : .....

Υπηκοότητα : .....

Στρατιωτική Θητεία: Απαλλαγή: Εκπληρωμένη:

**Οικογενειακή Κατάσταση:**

Άγαμος	<input type="checkbox"/>		
Έγγαμος	<input type="checkbox"/>	Αριθμός Τέκνων	
Διαζευγμένος	<input type="checkbox"/>	Αριθμός Τέκνων	

**Ο/Η Υποψήφιος-α**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ



## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	<b>ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης</b>						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην αίτηση και στο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή

Δεν έχω καταδικαστεί για κακούργημα και δεν έχω, λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά μου

δικαιώματα, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση

Δεν έχω καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία απιστία δικηγόρου,

δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεσης, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση

ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα, δεν είμαι υπόδικος και δεν έχω παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε, δεν υπάρχει κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

Ημερομηνία: 20

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
- (2) Αναγράφεται ολογράφως.
- (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
- (4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

## ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Όνομα	
Επώνυμο	
Πατρώνυμο	
Ημερομηνία γέννησης	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας	
Διεύθυνση	
Τηλέφωνο	
Τίτλος σπουδών	

## ΣΠΟΥΔΕΣ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Α/Α	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ		ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
		ΑΠΟ	ΕΩΣ			
1						
2						
3						
4						

## ΓΝΩΣΕΙΣ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ (ΟΜΙΛΙΑ ΓΡΑΦΗ)



ΓΛΩΣΣΑ	Καλή Γνώση Κοινοτικής Γλώσσας πχ για την Αγγλική Γλώσσα (B2) First Certificate in English ή Αντίστοιχο	Πολύ Καλή Γνώση Κοινοτικής Γλώσσας πχ για την Αγγλική Γλώσσα (C1) Certificate in Advanced English ή Αντίστοιχο	Άριστη Γνώση Κοινοτικής Γλώσσας πχ για την Αγγλική Γλώσσα (C2) Certificate of Proficiency in English ή Αντίστοιχο
ΑΓΓΛΙΚΗ			
ΓΑΛΛΙΚΗ			
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ			
ΆΛΛΗ			
<b>ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ / ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ</b>			
A/A	ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ	ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ (συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση)	
1	Βασικό επίπεδο χρήσης MS Office (επεξεργασία κειμένων (Word), Υπολογιστικά φύλλα (Excel), Power Point, Outlook) & Υπηρεσίες Διαδικτίου (internet)		
2	Υψηλό επίπεδο χρήσης MS Office (επεξεργασία κειμένων (Word), Υπολογιστικά φύλλα (Excel), Power Point, Outlook) & Υπηρεσίες Διαδικτίου (internet)		
3	Άριστο επίπεδο χρήσης MS Office (επεξεργασία κειμένων (Word), Υπολογιστικά φύλλα (Excel), Power Point, Outlook) & Υπηρεσίες Διαδικτίου (internet) Υπολογιστικά φύλλα (Excel), Power Point, Outlook) & Υπηρεσίες Διαδικτίου (internet)		

**Ο/Η Υποψήφιος-α**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ Η/Υ**

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :									
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:									
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:									
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :									
Τόπος Γέννησης:									
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

 Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις <sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Διαθέτω \_\_\_\_\_ επίπεδο γνώσεων και χρήσης MS Office (επεξεργασία κειμένων (Word), Υπολογιστικά φύλλα (Excel), Power Point, Outlook) &amp; Υπηρεσίες Διαδικτύου (internet)



---

---

Ημερομηνία: \_\_/\_\_/2025

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
- (2) Αναγράφεται ολογράφως.
- (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
- (4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5: ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ



## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :							
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

α) Δεν έχει εκδοθεί απόφαση και δεν έχει κατατεθεί αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση ή και για προληπτικά μέτρα του άρθρου 50 Ν.4738/2020 ή του άρθρου 106α Ν.3588/2007.

β) Δεν έχει εκδοθεί απόφαση και δεν έχει κατατεθεί αίτηση για ειδική εκκαθάριση - ειδική διαχείριση.



---

γ) Δεν έχει εκδοθεί απόφαση και δεν έχει κατατεθεί αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων άρθρου

86 Ν.4738/2020 ή του άρθρου 10 Ν.3588/2007.

---

δ) Δεν έχει εκδοθεί απόφαση και δεν έχει κατατεθεί αίτηση για αναγκαστική διαχείριση.

---

ε) Δεν έχει εκδοθεί απόφαση και δεν έχει κατατεθεί αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης

υποχρεώσεων εμπόρων με δεσμευτική δύναμη για το σύνολο των πιστωτών.

---

Ημερομηνία: 20

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.