



**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, 15 Μαΐου 2026  
Αρ. Πρωτ.: 569/15.05.2026

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ  
Μάνδρα, 18 Μαΐου 2026  
Αρ. Πρωτ.: 574/15.05.2026

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ**

**Για τη σύναψη Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου (Σ.Μ.Ε.) Ιδιωτικού Δικαίου  
για την υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της εταιρείας στο  
πλαίσιο Υλοποίησης Προγραμματικής Σύμβασης**

## Πίνακας περιεχομένων

<b>ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....</b>	<b>7</b>
2.1. Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2032 .....	8
2.2. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Τ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2033 .....	13
2.3. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Π.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2034 .....	18
2.4. Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2035 .....	23
2.5. Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2036 .....	26
2.6. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) – ΤΥ2037 .....	30
<b>3. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ .....</b>	<b>35</b>
<b>4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ.....</b>	<b>35</b>
<b>5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ.....</b>	<b>36</b>
<b>6. ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ .....</b>	<b>36</b>
<b>7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ .....</b>	<b>39</b>
<b>8. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....</b>	<b>42</b>
<b>9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....</b>	<b>42</b>

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

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 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.
4. 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.
5. Τις γενικές αρχές του ενωσιακού δικαίου και ιδίως τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων και της διαφάνειας.
6. Τα άρθρα 681 του Αστικού Κώδικα.
7. Το Ν. 4674/2020, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, βάσει του οποίου έχει συσταθεί και λειτουργεί η «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».
8. 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).
9. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α'147/08.08.2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών», όπως ισχύει, στο μέτρο που εφαρμόζονται αναλογικά.
10. 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.
11. Την από 16/11/2021 βεβαίωση καταχώρισης στο Γ.Ε.ΜΗ. της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ».
12. Τον σε ισχύ Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του οργανισμού.
13. Την αρ. 1-24.4.2024 απόφαση του Δ.Σ. «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα».
14. Την αρ. 2-24.4.2024 απόφαση του Δ.Σ. με την οποία ορίζονται οι Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις διατάξεις του Καταστατικού όπως ισχύουν από 23/10/2025 με αριθμό ΚΑΚ 5607675.
15. 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.
16. Το ισχύον καταστατικό της «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει, καθώς και τις σχετικές καταχωρίσεις αυτού στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) με αριθμό 161579807000.
17. Την σε ισχύ Πιστοποίηση κατά ΕΛΟΤ 1429:2008 που διαθέτει ο Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε.» για το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό, ωρίμανση, υλοποίηση και διαχείριση έργων δημόσιου χαρακτήρα.
18. Την σε ισχύ Πιστοποίηση για το σύστημα διαχείρισης ποιότητας κατά EN ISO 9001:2015 που διαθέτει ο Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης «ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε.» για την διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
19. Την ανάγκη ενίσχυσης της Τεχνικής Υπηρεσίας της εταιρείας με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό για την υποστήριξη της υλοποίησης των τεχνικών έργων, μελετών και λοιπών αρμοδιοτήτων της σύμφωνα με το έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Θριάσιο Α.Ε. ΑΟΤΑ
20. Λοιπές προγραμματικές συμβάσεις που έχουν προκύψει και για όσες αναμένεται να συναφθούν με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) Α' και Β' βαθμού ή άλλα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΔΔ – ΝΠΙΔ), στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης για την ωρίμανση, δημοπράτηση, ανάθεση, επίβλεψη, παρακολούθηση και παραλαβή έργων, μελετών και συναφών υπηρεσιών.

21. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπ' αριθμ. 1-52-2026/04.05.2026 με ΑΔΑ: 9ΠΜΜ46ΝΟΙ9-Σ37 με θέμα : Εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για να προχωρήσει σε όλες τις απαραίτητες διαβουλεύσεις με τον Δήμο Ασπροπύργου με σκοπό τη σύναψη προγραμματικής σύμβασης με τίτλο: «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη της Διεύθυνσης ΥΔΟΜ και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Ασπροπύργου».
22. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπ' αριθμ. 2-52-2026/04.05.2026 με ΑΔΑ: Ρ1Σ946ΝΟΙ9-ΠΑ7 περί έγκρισης α) της αναγκαιότητας σύναψης συμβάσεων μίσθωσης έργου για τις ανάγκες προγραμματικής σύμβασης, β) του σχεδίου πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή τους και γ) εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την έκδοση της πρόσκλησης και για τον χειρισμό κάθε σχετικού ζητήματος μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

ότι προτίθεται να καταρτίσει Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου (Σ.Μ.Ε.) με έως έξι (6) άτομα για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. Α.Ο.Τ.Α., στο πλαίσιο των αναγκών του Αναπτυξιακού Οργανισμού και των εν εξελίξει ή προς υλοποίηση Προγραμματικών Συμβάσεων που συνάπτει με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) και λοιπούς δημόσιους φορείς.

Οι υπηρεσίες αφορούν ιδίως την ωρίμανση έργων, τη σύνταξη μελετών και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, την επίβλεψη και παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και μελετών, καθώς και την διοικητική – οικονομική υποστήριξη και πιστοποίηση και παραλαβή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου αυτών, στο πλαίσιο έργων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, εθνικά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

Η συνολική διάρκεια των συμβάσεων ορίζεται από την υπογραφή τους έως είκοσι (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση του εκάστοτε έργου, εφόσον αυτό απαιτηθεί.

Το αντικείμενο των συμβάσεων συνδέεται αποκλειστικά με τις ανάγκες υλοποίησης συγκεκριμένων έργων και προγραμματικών συμβάσεων και δεν καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε.

Οι Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου (Σ.Μ.Ε.) αφορούν στις αναλυτικώς περιγραφόμενες θέσεις της παρούσας Πρόσκλησης.

### ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η «Θριάσιο Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης» αποτελεί Αναπτυξιακό Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ο οποίος λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ιδίως τις διατάξεις του Ν. 4674/2020, όπως ισχύει, που διέπουν τη σύσταση και λειτουργία των Αναπτυξιακών Οργανισμών Ο.Τ.Α., καθώς και τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών.

Η εταιρεία αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, η οποία έχει συσταθεί για την εξυπηρέτηση σκοπών δημοσίου συμφέροντος και δραστηριοποιείται ως αναπτυξιακός και τεχνικός μηχανισμός υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και της Δημόσιας Διοίκησης.

Μέτοχοι της εταιρείας είναι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και συγκεκριμένα οι Δήμοι Ασπροπύργου, Ελευσίνας και Μάνδρας – Ειδυλλίας, οι οποίοι συμμετέχουν στο μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας και καθορίζουν τον αναπτυξιακό και αυτοδιοικητικό της χαρακτήρα.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» είναι εγγεγραμμένη στο Μητρώο Αναθετουσών Αρχών / Αναθετόντων Φορέων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, γεγονός που της επιτρέπει να λειτουργεί ως αναθέτουσα αρχή και να συμμετέχει ενεργά σε διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Στο πλαίσιο της λειτουργίας της, η εταιρεία δύναται να παρέχει υπηρεσίες τεχνικής, διοικητικής και αναπτυξιακής υποστήριξης προς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), νομικά πρόσωπα αυτών και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις καταστατικές της προβλέψεις.

## 1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

Η «Θριάσιο Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης», στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συνάπτει και υλοποιεί προγραμματικές συμβάσεις με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) Α' και Β' βαθμού, καθώς και με λοιπούς δημόσιους φορείς.

Οι προγραμματικές αυτές συμβάσεις αφορούν την παροχή υπηρεσιών τεχνικής και διοικητικής υποστήριξης προς τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες των συνεργαζόμενων φορέων, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής τους ικανότητας για τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, τη δημοπράτηση και την υλοποίηση έργων και μελετών.

Στο πλαίσιο αυτό, η εταιρεία δύναται να αναλαμβάνει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, την υποστήριξη ή/και υλοποίηση ενεργειών που αφορούν το σύνολο ή μέρος του κύκλου ζωής των έργων, όπως:

- τη διερεύνηση αναγκών, τον σχεδιασμό και την ωρίμανση έργων και δράσεων,
- τη συγκέντρωση, επεξεργασία και οργάνωση τεχνικών και διοικητικών στοιχείων,
- τη σύνταξη, εκπόνηση, έλεγχο ή επικαιροποίηση τεχνικών και συναφών μελετών,
- τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και τεχνικών προδιαγραφών,
- τη διενέργεια ή/και υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- την παρακολούθηση και υποστήριξη της εκτέλεσης συμβάσεων έργων και μελετών,
- τη συμμετοχή σε διαδικασίες ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου,
- τη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων, αναφορών προόδου και λοιπών υποστηρικτικών εγγράφων,
- καθώς και κάθε άλλη συναφή τεχνική, επιστημονική ή διοικητική υποστήριξη που απαιτείται για την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων.

## **Αντικείμενο του έργου**

Ειδικότερα, το αντικείμενο των συμβάσεων που θα συναφθούν στο πλαίσιο της παρούσας Πρόσκλησης αφορά την υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών της ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. Α.Ο.Τ.Α. για την υλοποίηση των ανωτέρω δραστηριοτήτων, στο πλαίσιο των υφιστάμενων και μελλοντικών προγραμματικών συμβάσεων.

Το αντικείμενο περιλαμβάνει τη συμβολή στην οργάνωση, προετοιμασία και υποστήριξη των απαιτούμενων ενεργειών για την ωρίμανση, ανάθεση και υλοποίηση έργων και μελετών, καθώς και την διοικητική – οικονομική υποστήριξη παρακολούθηση της εξέλιξής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των συνεργαζόμενων φορέων.

Το ακριβές αντικείμενο, η έκταση της απασχόλησης και οι επιμέρους δραστηριότητες των συνεργατών εξειδικεύονται ανάλογα με τις ανάγκες κάθε έργου και τις απαιτήσεις των αντίστοιχων προγραμματικών συμβάσεων.

## **2. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Για τις ανάγκες στελέχωσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης του ανωτέρω περιγραφόμενου έργου, η «Θριάσιο Α.Ε.» προτίθεται να προβεί στην κατάρτιση έως έξι (6) Συμβάσεων Μίσθωσης Έργου (Σ.Μ.Ε.) για τις ακόλουθες θέσεις, όπως αναλυτικά περιγράφονται στη συνέχεια:

1. Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2032
2. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Τ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2033
3. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Π.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2034
4. Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2035
5. Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2036
6. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2037

## 2.1. Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2032

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Διοικητικός Υπάλληλος Δ.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΔΥ2032
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	<p>Ο/Η Διοικητικός Υπάλληλος της «Θριάσιο Α.Ε.» θα υποστηρίζει τη λειτουργία των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων και των έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση, οργάνωση και ταξινόμηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li> <li>• Σύνταξη, δακτυλογράφηση, επεξεργασία και διεκπεραίωση εγγράφων, επιστολών, εισηγήσεων, πρακτικών, αναφορών και λοιπών διοικητικών κειμένων.</li> <li>• Υποστήριξη της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας της εταιρείας και των υπηρεσιακών μονάδων της.</li> <li>• Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.</li> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου, όπου απαιτείται, καθώς και παρακολούθηση της πορείας εγγράφων και υποθέσεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας και Τεχνικών Έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη για την προετοιμασία, υλοποίηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση τεχνικών έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τεχνικών φακέλων, αδειοδοτικών εγγράφων, μελετών, συμβάσεων, αποφάσεων και λοιπών δικαιολογητικών.</li> <li>• Παρακολούθηση προθεσμιών, εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με τεχνικά έργα, πολεοδομικές διαδικασίες και έργα υποδομής.</li> <li>• Υποβολή στη σύνταξη και υποβολή διοικητικών εγγράφων που αφορούν έργα, μελέτες, χρηματοδοτήσεις και αδειοδοτήσεις.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Υποστήριξη Διαδικασιών Συμβάσεων, Προμηθειών και Αναθέσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στη διοικητική προετοιμασία φακέλων συμβάσεων, προμηθειών και έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση προσφορών, δικαιολογητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που απαιτούνται στο πλαίσιο διοικητικών διαδικασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση της πορείας συμβάσεων, παραδοτέων, παραστατικών και σχετικών διοικητικών εκκρεμοτήτων.</li> <li>• Υποστήριξη στην προετοιμασία φακέλων πληρωμών, πιστοποιήσεων, παραλαβών και λοιπών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4. Συμμετοχή και Υποστήριξη Επιτροπών</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη επιτροπών παραλαβής έργων, προμηθειών, υλικών και υπηρεσιών.</li> <li>• Προετοιμασία φακέλων, πρακτικών, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων για τη λειτουργία επιτροπών.</li> <li>• Παρακολούθηση αποφάσεων, πρακτικών και ενεργειών που απορρέουν από τις συνεδριάσεις επιτροπών.</li> <li>• Τήρηση αρχείου επιτροπών και σχετικών διοικητικών πράξεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Υποστήριξη Προγραμματικών Συμβάσεων και Συνεργασιών με Δήμους</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν προγραμματικές συμβάσεις με Δήμους, Ο.Τ.Α. και λοιπούς φορείς.</li> <li>• Συγκέντρωση και ταξινόμηση στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών για έργα και δράσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο συνεργασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων, διοικητικών εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών.</li> <li>• Υποβολή στην επικοινωνία με Δήμους, υπηρεσίες, φορείς και συνεργάτες.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>6. Επικοινωνία και Εξυπηρέτηση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικοινωνία με πολίτες, συνεργάτες, αναδόχους, υπηρεσίες, Δήμους και λοιπούς φορείς για διοικητικά θέματα.</li> <li>• Παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της θέσης.</li> <li>• Διαχείριση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας.</li> <li>• Υποστήριξη συναντήσεων, υπηρεσιακών επαφών και εσωτερικής επικοινωνίας.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>7. Χρήση Ηλεκτρονικών Συστημάτων και Εφαρμογών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση εφαρμογών γραφείου, ιδίως επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και διαχείρισης αρχείων.</li> <li>• Ενημέρωση πινάκων παρακολούθησης, καταστάσεων έργων, αρχείων συμβάσεων και λοιπών διοικητικών δεδομένων.</li> <li>• Υποστήριξη της ψηφιακής οργάνωσης εγγράφων και φακέλων.</li> <li>• Καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων σε ηλεκτρονικές βάσεις ή πληροφοριακά συστήματα, όπου απαιτείται.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>8. Οργάνωση, Παρακολούθηση και Αναφορές</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων, προθεσμιών, εγγράφων και ενεργειών που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας.</li> <li>• Σύνταξη περιοδικών διοικητικών αναφορών, καταστάσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων.</li> <li>• Υποστήριξη της Διοίκησης και των αρμόδιων στελεχών με την παροχή διοικητικών στοιχείων και οργανωμένης πληροφόρησης.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβολή στη βελτίωση της οργάνωσης και της αποτελεσματικότητας των διοικητικών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>9. Εσωτερική Συνεργασία και Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με τα στελέχη της εταιρείας, την Τεχνική Υπηρεσία και λοιπές οργανωτικές μονάδες.</li> <li>• Υποστήριξη μηχανικών, διοικητικών στελεχών και ομάδων έργου στην καθημερινή λειτουργία τους.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία συναντήσεων, παρουσιάσεων, φακέλων και υπηρεσιακών εγγράφων.</li> <li>• Εκτέλεση κάθε συναφούς διοικητικής εργασίας που ανατίθεται στο πλαίσιο των αναγκών της εταιρείας.</li> </ul>
<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>
<b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b>	<p>Η αμοιβή δύναται να ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των 1.400,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>
<b>ΤΟΠΟΣ</b>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται στο πλαίσιο των διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών των έργων και των συνεργασιών της Εταιρείας με Δήμους και λοιπούς φορείς.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα στελέχη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα μέλη της ομάδας έργου, τη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και με τον Δήμο ή τον φορέα που αφορά η εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση, σύμφωνα με τις λειτουργικές και διοικητικές ανάγκες του έργου.</p> <p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει μηνιαίως έκθεση παραχθέντος έργου και καταγραφής ενεργειών, στις οποίες αποτυπώνονται οι διοικητικές εργασίες, οι ενέργειες υποστήριξης, η πορεία των εκκρεμοτήτων και τα παραδοτέα που ολοκληρώθηκαν κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.</p>

	Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου ή ο Υπεύθυνος που θα οριστεί, παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου, καθώς και την ορθή και έγκαιρη παροχή των διοικητικών υπηρεσιών, και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.
<b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)</li> <li>2. Πτυχίο ΙΕΚ ή αντίστοιχος μεταδευτεροβάθμιος τίτλος σπουδών ή επαγγελματικής κατάρτισης συναφούς ειδικότητας με διοικητικά, τεχνικά ή σχεδιαστικά αντικείμενα.</li> <li>3. Επαγγελματική εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη τουλάχιστον πέντε (5) ετών</li> </ol>
<b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</b> (βαθμολογούμενα)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου Β2 ή ανώτερου</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επιπλέον εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, ιδίως σε δημόσιο τομέα ή Ο.Τ.Α.</li> <li>4. Εμπειρία σε θέση ευθύνης σε διοικητικές ή τεχνικές υπηρεσίες Ο.Τ.Α.</li> <li>5. Εμπειρία σε υποστήριξη τεχνικών έργων ή πολεοδομικών διαδικασιών</li> <li>6. Οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες (μέσω συνέντευξης)</li> <li>7. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.</li> </ol>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ ΘΕΣΗΣ ΔΥ2032**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Γνώση Αγγλικής Γλώσσας	(B2) First Certificate in English ή Αντίστοιχο - Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	2	5
		(C1) Certificate in Advanced English ή Αντίστοιχο - Πολύ Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	3	
		(C2) Certificate of Proficiency in English ή Αντίστοιχο - Άριστη Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	5	
2.	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών			5
3.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία	Επιπλέον εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, ιδίως σε δημόσιο τομέα ή Ο.Τ.Α.	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 12	6

	Επαγγελματική Εμπειρία	Εμπειρία σε θέση ευθύνης σε διοικητικές ή τεχνικές υπηρεσίες Ο.Τ.Α.	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 24	12
		Εμπειρία σε υποστήριξη τεχνικών έργων ή πολεοδομικών διαδικασιών	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 24	12
4.	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>70</b>

## 2.2. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Τ.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2033

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Διοικητικός – Οικονομικός Υπάλληλος Τ.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΔΥ2033
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	<p>Ο/Η Διοικητικός – Οικονομικός Υπάλληλος Τ.Ε. της «Θριάσιο Α.Ε.» θα υποστηρίζει τη λειτουργία των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων και των έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση, οργάνωση και ταξινόμηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li> <li>• Σύνταξη, δακτυλογράφηση, επεξεργασία και διεκπεραίωση εγγράφων, επιστολών, εισηγήσεων, πρακτικών, αναφορών και λοιπών διοικητικών κειμένων.</li> <li>• Υποστήριξη της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας της εταιρείας και των υπηρεσιακών μονάδων της.</li> <li>• Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.</li> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου, όπου απαιτείται, καθώς και παρακολούθηση της πορείας εγγράφων και υποθέσεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας και Τεχνικών Έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη για την προετοιμασία, υλοποίηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση τεχνικών έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τεχνικών φακέλων, αδειοδοτικών εγγράφων, μελετών, συμβάσεων, αποφάσεων και λοιπών δικαιολογητικών.</li> <li>• Παρακολούθηση προθεσμιών, εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με τεχνικά έργα, πολεοδομικές διαδικασίες και έργα υποδομής.</li> <li>• Υποβολή στη σύνταξη και υποβολή διοικητικών εγγράφων που αφορούν έργα, μελέτες, χρηματοδοτήσεις και αδειοδοτήσεις.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Υποστήριξη Διαδικασιών Συμβάσεων, Προμηθειών και Αναθέσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στη διοικητική προετοιμασία φακέλων συμβάσεων, προμηθειών και έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση προσφορών, δικαιολογητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που απαιτούνται στο πλαίσιο διοικητικών διαδικασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση της πορείας συμβάσεων, παραδοτέων, παραστατικών και σχετικών διοικητικών εκκρεμοτήτων.</li> <li>• Υποστήριξη στην προετοιμασία φακέλων πληρωμών, πιστοποιήσεων, παραλαβών και λοιπών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4. Συμμετοχή και Υποστήριξη Επιτροπών</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη επιτροπών παραλαβής έργων, προμηθειών, υλικών και υπηρεσιών.</li> <li>• Προετοιμασία φακέλων, πρακτικών, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων για τη λειτουργία επιτροπών.</li> <li>• Παρακολούθηση αποφάσεων, πρακτικών και ενεργειών που απορρέουν από τις συνεδριάσεις επιτροπών.</li> <li>• Τήρηση αρχείου επιτροπών και σχετικών διοικητικών πράξεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Υποστήριξη Προγραμματικών Συμβάσεων και Συνεργασιών με Δήμους</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν προγραμματικές συμβάσεις με Δήμους, Ο.Τ.Α. και λοιπούς φορείς.</li> <li>• Συγκέντρωση και ταξινόμηση στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών για έργα και δράσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο συνεργασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων, διοικητικών εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών.</li> <li>• Υποβολή στην επικοινωνία με Δήμους, υπηρεσίες, φορείς και συνεργάτες.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>6. Επικοινωνία και Εξυπηρέτηση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικοινωνία με πολίτες, συνεργάτες, αναδόχους, υπηρεσίες, Δήμους και λοιπούς φορείς για διοικητικά θέματα.</li> <li>• Παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της θέσης.</li> <li>• Διαχείριση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας.</li> <li>• Υποστήριξη συναντήσεων, υπηρεσιακών επαφών και εσωτερικής επικοινωνίας.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>7. Χρήση Ηλεκτρονικών Συστημάτων και Εφαρμογών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση εφαρμογών γραφείου, ιδίως επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και διαχείρισης αρχείων.</li> <li>• Ενημέρωση πινάκων παρακολούθησης, καταστάσεων έργων, αρχείων συμβάσεων και λοιπών διοικητικών δεδομένων.</li> <li>• Υποστήριξη της ψηφιακής οργάνωσης εγγράφων και φακέλων.</li> <li>• Καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων σε ηλεκτρονικές βάσεις ή πληροφοριακά συστήματα, όπου απαιτείται.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>8. Οργάνωση, Παρακολούθηση και Αναφορές</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων, προθεσμιών, εγγράφων και ενεργειών που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας.</li> <li>• Σύνταξη περιοδικών διοικητικών αναφορών, καταστάσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων.</li> <li>• Υποστήριξη της Διοίκησης και των αρμόδιων στελεχών με την παροχή διοικητικών στοιχείων και οργανωμένης πληροφόρησης.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβολή στη βελτίωση της οργάνωσης και της αποτελεσματικότητας των διοικητικών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>9. Εσωτερική Συνεργασία και Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με τα στελέχη της εταιρείας, την Τεχνική Υπηρεσία και λοιπές οργανωτικές μονάδες.</li> <li>• Υποστήριξη μηχανικών, διοικητικών στελεχών και ομάδων έργου στην καθημερινή λειτουργία τους.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία συναντήσεων, παρουσιάσεων, φακέλων και υπηρεσιακών εγγράφων.</li> <li>• Εκτέλεση κάθε συναφούς διοικητικής εργασίας που ανατίθεται στο πλαίσιο των αναγκών της εταιρείας.</li> </ul>
<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>
<b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b>	<p>Η αμοιβή δύναται ανέρχεται στο ποσό των 1.550,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>
<b>ΤΟΠΟΣ</b>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται από τις ανάγκες των έργων.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα μέλη της ομάδας και τη Διοίκηση της Εταιρείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου.</p> <p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει τμηματικά εκθέσεις παραχθέντος έργου (εκθέσεις καταγραφής ενεργειών), ανάλογα με την πρόοδο υλοποίησης.</p> <p>Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.</p>

<p><b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) σε αντικείμενα Διοίκησης, Οικονομικών ή Λογιστικής, ή συναφούς αντικειμένου, με έμφαση σε διοικητική και οικονομική υποστήριξη φορέων του δημόσιου τομέα.</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επαγγελματική εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη τουλάχιστον ένα (1) έτος</li> </ol>
<p><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ</b> (βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου Β2 ή ανώτερου</li> <li>2. Επιπρόσθετη εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, οικονομική διαχείριση ή σε οργανωμένο τμήμα λογιστηρίου στον ιδιωτικό τομέα ή σε δημόσιο τομέα ή Ο.Τ.Α .</li> <li>3. Οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες (μέσω συνέντευξης)</li> <li>4. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.</li> </ol>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΘΕΣΗΣ ΔΥ2033**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	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	
2.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπλέον εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, οικονομική διαχείριση ή σε οργανωμένο τμήμα λογιστηρίου στον ιδιωτικό τομέα ή σε δημόσιο τομέα ή Ο.Τ.Α	0,583 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 60 μήνες ήτοι 5 έτη	35
4.	Προσωπικά	Ικανότητα επικοινωνίας και μεταδοτικότητας Κρίση, αυτοπεποίθηση και άποψη Γνώση αντικειμένου	5 5 7	30

επαγγελματικά χαρακτηριστικά (Συνέντευξη)	Γνώση ψηφιακών εργαλείων του γνωστικού αντικείμενου	6	
	Γνώση της νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο	7	
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΓΙΣΤΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ			75

### 2.3. Διοικητικός-Οικονομικός Υπάλληλος Π.Ε. (1 Θέση) - ΔΥ 2034

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Διοικητικός – Οικονομικός Υπάλληλος Π.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΔΥ2034
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	<p>Ο/Η Διοικητικός – Οικονομικός Υπάλληλος Π.Ε. της «Θριάσιο Α.Ε.» θα υποστηρίζει τη λειτουργία των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων και των έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τήρηση, οργάνωση και ταξινόμηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.</li> <li>• Σύνταξη, δακτυλογράφηση, επεξεργασία και διεκπεραίωση εγγράφων, επιστολών, εισηγήσεων, πρακτικών, αναφορών και λοιπών διοικητικών κειμένων.</li> <li>• Υποστήριξη της καθημερινής διοικητικής λειτουργίας της εταιρείας και των υπηρεσιακών μονάδων της.</li> <li>• Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.</li> <li>• Τήρηση πρωτοκόλλου, όπου απαιτείται, καθώς και παρακολούθηση της πορείας εγγράφων και υποθέσεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας και Τεχνικών Έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη για την προετοιμασία, υλοποίηση, παρακολούθηση και ολοκλήρωση τεχνικών έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τεχνικών φακέλων, αδειοδοτικών εγγράφων, μελετών, συμβάσεων, αποφάσεων και λοιπών δικαιολογητικών.</li> <li>• Παρακολούθηση προθεσμιών, εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών που σχετίζονται με τεχνικά έργα, πολεοδομικές διαδικασίες και έργα υποδομής.</li> <li>• Υποβολή στη σύνταξη και υποβολή διοικητικών εγγράφων που αφορούν έργα, μελέτες, χρηματοδοτήσεις και αδειοδοτήσεις.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3. Υποστήριξη Διαδικασιών Συμβάσεων, Προμηθειών και Αναθέσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στη διοικητική προετοιμασία φακέλων συμβάσεων, προμηθειών και έργων.</li> <li>• Συγκέντρωση προσφορών, δικαιολογητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εγγράφων που απαιτούνται στο πλαίσιο διοικητικών διαδικασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση της πορείας συμβάσεων, παραδοτέων, παραστατικών και σχετικών διοικητικών εκκρεμοτήτων.</li> <li>• Υποστήριξη στην προετοιμασία φακέλων πληρωμών, πιστοποιήσεων, παραλαβών και λοιπών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4. Συμμετοχή και Υποστήριξη Επιτροπών</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη επιτροπών παραλαβής έργων, προμηθειών, υλικών και υπηρεσιών.</li> <li>• Προετοιμασία φακέλων, πρακτικών, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων για τη λειτουργία επιτροπών.</li> <li>• Παρακολούθηση αποφάσεων, πρακτικών και ενεργειών που απορρέουν από τις συνεδριάσεις επιτροπών.</li> <li>• Τήρηση αρχείου επιτροπών και σχετικών διοικητικών πράξεων.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Υποστήριξη Προγραμματικών Συμβάσεων και Συνεργασιών με Δήμους</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν προγραμματικές συμβάσεις με Δήμους, Ο.Τ.Α. και λοιπούς φορείς.</li> <li>• Συγκέντρωση και ταξινόμηση στοιχείων, εγγράφων και δικαιολογητικών για έργα και δράσεις που υλοποιούνται στο πλαίσιο συνεργασιών.</li> <li>• Παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων, διοικητικών εκκρεμοτήτων και απαιτούμενων ενεργειών.</li> <li>• Υποβολή στην επικοινωνία με Δήμους, υπηρεσίες, φορείς και συνεργάτες.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>6. Επικοινωνία και Εξυπηρέτηση</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικοινωνία με πολίτες, συνεργάτες, αναδόχους, υπηρεσίες, Δήμους και λοιπούς φορείς για διοικητικά θέματα.</li> <li>• Παροχή πληροφοριών και κατευθύνσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της θέσης.</li> <li>• Διαχείριση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας.</li> <li>• Υποστήριξη συναντήσεων, υπηρεσιακών επαφών και εσωτερικής επικοινωνίας.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>7. Χρήση Ηλεκτρονικών Συστημάτων και Εφαρμογών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρήση εφαρμογών γραφείου, ιδίως επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και διαχείρισης αρχείων.</li> <li>• Ενημέρωση πινάκων παρακολούθησης, καταστάσεων έργων, αρχείων συμβάσεων και λοιπών διοικητικών δεδομένων.</li> <li>• Υποστήριξη της ψηφιακής οργάνωσης εγγράφων και φακέλων.</li> <li>• Καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων σε ηλεκτρονικές βάσεις ή πληροφοριακά συστήματα, όπου απαιτείται.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>8. Οργάνωση, Παρακολούθηση και Αναφορές</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων, προθεσμιών, εγγράφων και ενεργειών που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας.</li> <li>• Σύνταξη περιοδικών διοικητικών αναφορών, καταστάσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων.</li> <li>• Υποστήριξη της Διοίκησης και των αρμόδιων στελεχών με την παροχή διοικητικών στοιχείων και οργανωμένης πληροφόρησης.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμβολή στη βελτίωση της οργάνωσης και της αποτελεσματικότητας των διοικητικών διαδικασιών.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>9. Εσωτερική Συνεργασία και Υποστήριξη</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με τα στελέχη της εταιρείας, την Τεχνική Υπηρεσία και λοιπές οργανωτικές μονάδες.</li> <li>• Υποστήριξη μηχανικών, διοικητικών στελεχών και ομάδων έργου στην καθημερινή λειτουργία τους.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία συναντήσεων, παρουσιάσεων, φακέλων και υπηρεσιακών εγγράφων.</li> <li>• Εκτέλεση κάθε συναφούς διοικητικής εργασίας που ανατίθεται στο πλαίσιο των αναγκών της εταιρείας.</li> </ul>
<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>
<b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b>	<p>Η αμοιβή δύναται ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των 1.650,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>
<b>ΤΟΠΟΣ</b>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται στο πλαίσιο των διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών των έργων και των συνεργασιών της Εταιρείας με Δήμους και λοιπούς φορείς.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα στελέχη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα μέλη της ομάδας έργου, τη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και με τον Δήμο ή τον φορέα που αφορά η εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση, σύμφωνα με τις λειτουργικές και διοικητικές ανάγκες του έργου.</p> <p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει μηνιαίως έκθεση παραχθέντος έργου και καταγραφής ενεργειών, στις οποίες</p>

	<p>αποτυπώνονται οι διοικητικές εργασίες, οι ενέργειες υποστήριξης, η πορεία των εκκρεμοτήτων και τα παραδοτέα που ολοκληρώθηκαν κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.</p> <p>Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου ή ο Υπεύθυνος που θα οριστεί, παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου, καθώς και την ορθή και έγκαιρη παροχή των διοικητικών υπηρεσιών, και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.</p>
<p><b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) Οικονομικών, Διοίκησης Επιχειρήσεων ή συναφούς αντικείμενου (π.χ. Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση, Χρηματοοικονομικά)</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη τουλάχιστον ενός (1) έτους</li> </ol>
<p><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου Β2 ή ανώτερου</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επιπρόσθετη εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη, οικονομική διαχείριση ή σε οργανωμένο τμήμα λογιστηρίου στον ιδιωτικό τομέα ή σε δημόσιο τομέα ή Ο.Τ.Α</li> <li>4. Αναλυτικές και οργανωτικές δεξιότητες (μέσω συνέντευξης)</li> <li>5. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.</li> </ol>

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	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	
2.	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών			5

3.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπλέον εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη.	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 6	6
4.	Προσωπικά επαγγελματικά χαρακτηριστικά (Συνέντευξη)	Ικανότητα επικοινωνίας και μεταδοτικότητας	4	22
		Κρίση, αυτοπεποίθηση και άποψη	4	
		Γνώση αντικειμένου	5	
		Γνώση ψηφιακών εργαλείων του γνωστικού αντικειμένου	5	
		Γνώση της νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο	4	
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΓΙΣΤΗΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ				43

## 2.4. Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2035

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΤΥ2035
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	<p>Ο/Η Πολιτικός Μηχανικός της Τεχνικής Υπηρεσίας της «Θριάσιο Α.Ε.» θα συμμετέχει στην υλοποίηση των αντικειμένων των προγραμματικών συμβάσεων και των τεχνικών έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Υποστήριξη τεχνικών και διοικητικών διαδικασιών έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη στη σύνταξη, επεξεργασία και παρακολούθηση τεχνικών μελετών και τεχνικών στοιχείων.</li> <li>• Συμμετοχή στην οργάνωση και σύνταξη τεχνικών φακέλων και μελετών ωρίμανσης έργων</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης</li> <li>• Υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και διοικητικών εγγράφων .</li> </ul> </li> <li><b>2. Υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης και υλοποίησης έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη και επεξεργασία τεχνικών στοιχείων διαγωνιστικών διαδικασιών</li> <li>• Παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και μελετών</li> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών αδειοδότησης και εγκρίσεων</li> <li>• Παρακολούθηση διοικητικών και τεχνικών εκκρεμοτήτων έργων</li> </ul> </li> <li><b>3. Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην επίβλεψη έργων για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις εγκεκριμένες μελέτες και προδιαγραφές</li> <li>• Παρακολούθηση της προόδου των έργων ως προς το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και τον προϋπολογισμό</li> <li>• Υποστήριξη στην αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων κατά την εκτέλεση</li> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών αυτοψιών, τεχνικών ελέγχων και παρακολούθησης έργων</li> </ul> </li> <li><b>4. Ενεργειακή και περιβαλλοντική διάσταση έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην αξιολόγηση ενεργειακών και περιβαλλοντικών παραμέτρων έργων και τεχνικών προδιαγραφών.</li> <li>• Υποστήριξη στην εκπόνηση ή παρακολούθηση ενεργειακών μελετών και επιθεωρήσεων</li> <li>• Συμβολή στην ενσωμάτωση αρχών βιώσιμου σχεδιασμού και ενεργειακής αποδοτικότητας κατά την υλοποίηση έργων.</li> </ul> </li> <li><b>5. Υποστήριξη πολεοδομικών και τεχνικών εφαρμογών</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών πολεοδομικών εφαρμογών</li> <li>• Εφαρμογή τεχνικής και πολεοδομικής νομοθεσίας</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαχείριση τεχνικών και διοικητικών στοιχείων υποθέσεων τεχνικού ενδιαφέροντος</li> </ul> <p><b>6. Υποστήριξη προγραμματικών συμβάσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή τεχνικής υποστήριξης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και οργάνωση στοιχείων για την ωρίμανση έργων</li> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών αδειοδότησης έργων και μελετών</li> </ul> <p><b>7. Συμμόρφωση με νομοθεσία και πρότυπα</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διασφάλιση της συμμόρφωσης των μελετών και έργων με την ισχύουσα νομοθεσία, κανονισμούς και τις τεχνικές προδιαγραφές</li> <li>• Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών μηχανικής και κατασκευής</li> </ul> <p><b>8. Τεχνική υποστήριξη και συνεργασία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με άλλες ειδικότητες (πολιτικούς μηχανικούς, τοπογράφους, μηχανολόγους κ.λπ.) για την υλοποίηση σύνθετων έργων</li> <li>• Παροχή τεχνικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση</li> <li>• Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και αναφορών προόδου</li> </ul> <p><b>9. Διαχείριση τεχνικών δεδομένων και φακέλων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργάνωση και τήρηση τεχνικών φακέλων και αρχείων έργων</li> <li>• Διαχείριση σχεδίων, μελετών και λοιπών τεχνικών εγγράφων</li> </ul> <p><b>10. Έλεγχος, πιστοποίηση και παραλαβή έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή σε διαδικασίες ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής έργων και υπηρεσιών</li> <li>• Συμμετοχή σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής</li> </ul> <p><b>11. Λοιπές δραστηριότητες</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη της λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας</li> <li>• Κάθε άλλη συναφής δραστηριότητα που δύναται να απαιτηθεί στο πλαίσιο των έργων</li> </ul>
<p><b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b></p>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<p><b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b></p>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>
<p><b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b></p>	<p>Η αμοιβή δύναται να ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των 1.550,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>

<p style="text-align: center;"><b>ΤΟΠΟΣ</b></p>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται στο πλαίσιο των διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών των έργων και των συνεργασιών της Εταιρείας με Δήμους και λοιπούς φορείς.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα στελέχη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα μέλη της ομάδας έργου, τη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και με τον Δήμο ή τον φορέα που αφορά η εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση, σύμφωνα με τις λειτουργικές και διοικητικές ανάγκες του έργου.</p> <p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει μηνιαίως έκθεση παραχθέντος έργου και καταγραφής ενεργειών, στις οποίες αποτυπώνονται οι διοικητικές εργασίες, οι ενέργειες υποστήριξης, η πορεία των εκκρεμοτήτων και τα παραδοτέα που ολοκληρώθηκαν κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.</p> <p>Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου ή ο Υπεύθυνος που θα οριστεί, παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου, καθώς και την ορθή και έγκαιρη παροχή των διοικητικών υπηρεσιών, και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού Τ.Ε. ή τίτλος σπουδών τεχνικής κατεύθυνσης συναφούς με το αντικείμενο της θέσης.</li> <li>2. Επαγγελματική εμπειρία συναφής με τεχνικές υπηρεσίες, πολεοδομικές εφαρμογές, έλεγχο κατασκευών, τεχνική ή διοικητική υποστήριξη έργων, ή υπηρεσίες Ο.Τ.Α., συναφή με το τεχνικό αντικείμενο τουλάχιστον πέντε (5) ετών.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b> (βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου B2 (Lower) ή ανώτερου</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α).</li> <li>4. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.</li> </ol>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΘΕΣΗΣ ΤΥ2035**

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Γνώση Αγγλικής Γλώσσας	(B2) First Certificate in English ή Αντίστοιχο - Καλή Γνώση της Αγγλικής	2	

		Γλώσσας		
		(C1) Certificate in Advanced English ή Αντίστοιχο - Πολύ Καλή Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	3	5
		(C2) Certificate of Proficiency in English ή Αντίστοιχο - Άριστη Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	5	
2.	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών			5
3.	Επιπρόσθετη Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 60 μήνες ήτοι 5 έτη	30
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>70</b>

## 2.5. Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) - ΤΥ 2036

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΤΥ2036
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	Ο/Η Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. της Τεχνικής Υπηρεσίας της «Θριάσιο Α.Ε.» θα συμμετέχει στην υλοποίηση των αντικειμένων των προγραμματικών

	<p>συμβάσεων και των τεχνικών έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με έμφαση σε ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, μηχανολογικά συστήματα και τεχνική υποστήριξη έργων.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Εκπόνηση και υποστήριξη τεχνικών μελετών</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη, ανάπτυξη και επικαιροποίηση τεχνικών μελετών, μηχανολογικών και Η/Μ εγκαταστάσεων (θέρμανση, ψύξη, αερισμός, ύδρευση, αποχέτευση και λοιπών συναφών)</li> <li>• Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών μελετών συναφών ειδικοτήτων, όπου απαιτείται</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης</li> <li>• Υποστήριξη στη σύνταξη τεχνικών φακέλων και μελετών ωρίμανσης έργων</li> </ul> </li> <li><b>2. Υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης και υλοποίησης έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη και επεξεργασία τεχνικών στοιχείων διαγωνιστικών διαδικασιών</li> <li>• Παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και μελετών</li> </ul> </li> <li><b>3. Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην επίβλεψη έργων για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις εγκεκριμένες μελέτες και προδιαγραφές</li> <li>• Παρακολούθηση της προόδου των έργων ως προς το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και τον προϋπολογισμό</li> <li>• Υποστήριξη στην αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων κατά την εκτέλεση</li> </ul> </li> <li><b>4. Ενεργειακή και περιβαλλοντική διάσταση έργων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην αξιολόγηση ενεργειακών και περιβαλλοντικών παραμέτρων έργων και τεχνικών προδιαγραφών.</li> <li>• Υποστήριξη στην εκπόνηση ή παρακολούθηση ενεργειακών μελετών και επιθεωρήσεων</li> <li>• Συμβολή στην ενσωμάτωση αρχών βιώσιμου σχεδιασμού και ενεργειακής αποδοτικότητας κατά την υλοποίηση έργων.</li> </ul> </li> <li><b>5. Υποστήριξη προγραμματικών συμβάσεων</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή τεχνικής υποστήριξης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και οργάνωση στοιχείων για την ωρίμανση έργων</li> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών αδειοδότησης έργων και μελετών</li> </ul> </li> <li><b>6. Συμμόρφωση με νομοθεσία και πρότυπα</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διασφάλιση της συμμόρφωσης των μελετών και έργων με την ισχύουσα νομοθεσία, κανονισμούς και τις τεχνικές προδιαγραφές</li> <li>• Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών μηχανικής και κατασκευής</li> </ul> </li> <li><b>7. Τεχνική υποστήριξη και συνεργασία</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με άλλες ειδικότητες (πολιτικούς μηχανικούς,</li> </ul> </li> </ol>
--	--

	<p>τοπογράφους, ηλεκτρολόγους κ.λπ.) για την υλοποίηση σύνθετων έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή τεχνικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση</li> <li>• Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και αναφορών προόδου</li> </ul> <p><b>8. Διαχείριση τεχνικών δεδομένων και φακέλων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργάνωση και τήρηση τεχνικών φακέλων και αρχείων έργων</li> <li>• Διαχείριση σχεδίων, μελετών και λοιπών τεχνικών εγγράφων</li> </ul> <p><b>9. Έλεγχος, πιστοποίηση και παραλαβή έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή σε διαδικασίες ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής έργων και υπηρεσιών</li> <li>• Συμμετοχή σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής</li> </ul> <p><b>10. Λοιπές δραστηριότητες</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη της λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας</li> <li>• Κάθε άλλη συναφής δραστηριότητα που δύναται να απαιτηθεί στο πλαίσιο των έργων</li> </ul>
<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>
<b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b>	<p>Η αμοιβή δύναται να ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των 1.650,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>
<b>ΤΟΠΟΣ</b>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται στο πλαίσιο των διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών των έργων και των συνεργασιών της Εταιρείας με Δήμους και λοιπούς φορείς.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα στελέχη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα μέλη της ομάδας έργου, τη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και με τον Δήμο ή τον φορέα που αφορά η εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση, σύμφωνα με τις λειτουργικές και διοικητικές ανάγκες του έργου.</p>

	<p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει μηνιαίες έκθεση παραχθέντος έργου και καταγραφής ενεργειών, στις οποίες αποτυπώνονται οι διοικητικές εργασίες, οι ενέργειες υποστήριξης, η πορεία των εκκρεμοτήτων και τα παραδοτέα που ολοκληρώθηκαν κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.</p> <p>Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου ή ο Υπεύθυνος που θα οριστεί, παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου, καθώς και την ορθή και έγκαιρη παροχή των διοικητικών υπηρεσιών, και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.</p>
<p><b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού Π.Ε. Τ.Ε. από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από αρμόδια αρχή</li> <li>2. Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, και εγγραφή στο αρμόδιο επαγγελματικό μητρώο</li> <li>3. Επαγγελματική εμπειρία συναφής με το αντικείμενο τουλάχιστον ενός (1) έτους</li> </ol>
<p><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου B2 (Lower) ή ανώτερου</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)</li> <li>4. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.</li> </ol>

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ ΘΕΣΗΣ ΤΥ2036**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	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	

2.	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών			5
3.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 48 μήνες ήτοι 4 έτη	24
4.	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>69</b>

## 2.6. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. (1 Θέση) – ΤΥ2037

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε.
<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>	1
<b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</b>	ΤΥ2037
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b>	<p>Ο/Η Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε. της Τεχνικής Υπηρεσίας της «Θριάσιο Α.Ε.» θα συμμετέχει στην υλοποίηση των αντικειμένων των προγραμματικών συμβάσεων και των τεχνικών έργων που αναλαμβάνει ο Οργανισμός, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.</p> <p><u>Ειδικότερα, ο/η συνεργάτης θα συμμετέχει, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στις ακόλουθες δραστηριότητες:</u></p> <p><b>1. Εκπόνηση και υποστήριξη τεχνικών Η/Μ μελετών</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη, ανάπτυξη και επικαιροποίηση τεχνικών μελετών (Ενδεικτικά ηλεκτρικές εγκαταστάσεις, φωτισμός, πίνακες</li> </ul>

	<p>διανομής, αυτοματισμοί, ενεργειακά συστήματα και λοιπών συναφών)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών μελετών συναφών ειδικοτήτων, όπου απαιτείται</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης</li> <li>• Υποστήριξη στη σύνταξη τεχνικών φακέλων και μελετών ωρίμανσης έργων</li> </ul> <p><b>2. Υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης και υλοποίησης έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και υποστήριξη διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων</li> <li>• Συμβολή στη σύνταξη και επεξεργασία τεχνικών στοιχείων διαγωνιστικών διαδικασιών</li> <li>• Παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και μελετών</li> </ul> <p><b>3. Παρακολούθηση και επίβλεψη έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην επίβλεψη έργων για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις εγκεκριμένες μελέτες και προδιαγραφές</li> <li>• Παρακολούθηση της προόδου των έργων ως προς το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και τον προϋπολογισμό</li> <li>• Υποστήριξη στην αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων κατά την εκτέλεση</li> </ul> <p><b>4. Ενεργειακή και περιβαλλοντική διάσταση έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην αξιολόγηση ενεργειακών και περιβαλλοντικών παραμέτρων έργων και τεχνικών προδιαγραφών.</li> <li>• Υποστήριξη στην εκπόνηση ή παρακολούθηση ενεργειακών μελετών και επιθεωρήσεων</li> <li>• Συμβολή στην ενσωμάτωση αρχών βιώσιμου σχεδιασμού και ενεργειακής αποδοτικότητας κατά την υλοποίηση έργων.</li> </ul> <p><b>5. Υποστήριξη προγραμματικών συμβάσεων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή τεχνικής υποστήριξης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α.</li> <li>• Συμμετοχή στην προετοιμασία και οργάνωση στοιχείων για την ωρίμανση έργων</li> <li>• Υποστήριξη διαδικασιών αδειοδότησης έργων και μελετών</li> </ul> <p><b>6. Συμμόρφωση με νομοθεσία και πρότυπα</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διασφάλιση της συμμόρφωσης των μελετών και έργων με την ισχύουσα νομοθεσία, κανονισμούς και τις τεχνικές προδιαγραφές</li> <li>• Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών μηχανικής και κατασκευής</li> </ul> <p><b>7. Τεχνική υποστήριξη και συνεργασία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεργασία με άλλες ειδικότητες (πολιτικούς μηχανικούς, τοπογράφους, μηχανολόγους κ.λπ.) για την υλοποίηση σύνθετων έργων</li> <li>• Παροχή τεχνικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση</li> <li>• Συμμετοχή στη σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και αναφορών προόδου</li> </ul> <p><b>8. Διαχείριση τεχνικών δεδομένων και φακέλων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργάνωση και τήρηση τεχνικών φακέλων και αρχείων έργων</li> <li>• Διαχείριση σχεδίων, μελετών και λοιπών τεχνικών εγγράφων</li> </ul> <p><b>9. Έλεγχος, πιστοποίηση και παραλαβή έργων</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή σε διαδικασίες ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής</li> </ul>
--	--

	<p>έργων και υπηρεσιών</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή σε επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής</li> </ul> <p><b>10. Λοιπές δραστηριότητες</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη της λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας</li> <li>• Κάθε άλλη συναφής δραστηριότητα που δύναται να απαιτηθεί στο πλαίσιο των έργων</li> </ul>
<b>ΠΑΡΑΔΟΤΕΑ</b>	<p>Ως παραδοτέα του έργου ορίζονται η τήρηση, ενημέρωση και οργάνωση του διοικητικού φακέλου του έργου και της Προγραμματικής Σύμβασης, η υποστήριξη στην παραγωγή, επεξεργασία και διαχείριση διοικητικών εγγράφων, στοιχείων και συνοδευτικού υλικού, οι αναφορές διοικητικών ενεργειών και παρακολούθησης εκκρεμοτήτων, καθώς και η υποβολή μηνιαίας έκθεσης προόδου διοικητικής υποστήριξης και καταγραφής των υλοποιηθεισών ανωτέρω εργασιών.</p>
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	<p>Η συνολική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται από την υπογραφή της έως είκοσι τέσσερις (24) μήνες, με δυνατότητα παράτασης για έως δώδεκα (12) επιπλέον μήνες.</p>

<p><b>ΑΜΟΙΒΗ – ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ</b></p>	<p>Η αμοιβή δύναται να ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των 1.650,00€ πλέον του νόμιμου Φ.Π.Α. 24%, συμπεριλαμβανομένων ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.</p> <p>Η καταβολή της αμοιβής τελεί υπό την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων από το αντίστοιχο έργο ή την προγραμματική σύμβαση.</p>
<p><b>ΤΟΠΟΣ</b></p>	<p>Οι υπηρεσίες δύνανται να παρέχονται στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και όπου απαιτείται στο πλαίσιο των διοικητικών και υποστηρικτικών αναγκών των έργων και των συνεργασιών της Εταιρείας με Δήμους και λοιπούς φορείς.</p> <p>Ο/Η συνεργάτης συνεργάζεται με τον Συντονιστή της Ομάδας Έργου, τα στελέχη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα μέλη της ομάδας έργου, τη Διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και με τον Δήμο ή τον φορέα που αφορά η εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση, σύμφωνα με τις λειτουργικές και διοικητικές ανάγκες του έργου.</p> <p>Για το αντικείμενο που αναλαμβάνει, ο/η συνεργάτης υποβάλλει μηνιαίως έκθεση παραχθέντος έργου και καταγραφής ενεργειών, στις οποίες αποτυπώνονται οι διοικητικές εργασίες, οι ενέργειες υποστήριξης, η πορεία των εκκρεμοτήτων και τα παραδοτέα που ολοκληρώθηκαν κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.</p> <p>Ο Συντονιστής της Ομάδας Έργου ή ο Υπεύθυνος που θα οριστεί, παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση του έργου, καθώς και την ορθή και έγκαιρη παροχή των διοικητικών υπηρεσιών, και εγκρίνει τα αντίστοιχα παραδοτέα.</p>
<p><b>ΠΡΟΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (μη βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Π.Ε. ή Τ.Ε. από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από αρμόδια αρχή</li> <li>2. Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, και εγγραφή στο αρμόδιο επαγγελματικό μητρώο</li> <li>3. Επαγγελματική εμπειρία συναφής με το αντικείμενο τουλάχιστον ενός (1) έτους</li> </ol>
<p><b>ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</b> (βαθμολογούμενα)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Γνώση της Αγγλικής γλώσσας, τουλάχιστον επιπέδου B2 (Lower) ή ανώτερου</li> <li>2. Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών</li> <li>3. Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)</li> <li>4. Προσωπικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά, τα οποία</li> </ol>

αξιολογούνται μέσω διαδικασίας συνέντευξης.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΘΕΣΗΣ ΤΥ20..**

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΥΠΟ-ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	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	
2.	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εφαρμογών			5
3.	Επιπρόσθετη Προϋπηρεσία Επαγγελματική Εμπειρία	Επιπρόσθετη επαγγελματική εμπειρία πέραν της ελάχιστης απαιτούμενης, συναφής με το αντικείμενο της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης εμπειρίας σε έργα, μελέτες ή συμβάσεις που σχετίζονται με τον δημόσιο τομέα ή Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)	0,5 βαθμοί / μήνα έως συνολικά 48 μήνες ήτοι 4 έτη	24
4.	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>69</b>

### 3. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Όλα τα παραδοτέα, δεδομένα και κάθε είδους έγγραφο ή αρχείο που προκύπτουν, συλλέγονται, καταρτίζονται ή αναπτύσσονται από τους εργολάβους στο πλαίσιο της εκτέλεσης κάθε σύμβασης, θεωρούνται εμπιστευτικά και αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.». Ο Οργανισμός έχει το αποκλειστικό δικαίωμα να τα διαχειρίζεται και να τα αξιοποιεί σύμφωνα με τις δικές του αποφάσεις και ανάγκες.

Η «Θριάσιο Α.Ε.» διατηρεί πλήρη δικαιώματα για την επέκταση, τροποποίηση, διάθεση ή οποιαδήποτε άλλη μορφή εκμετάλλευσης των παραδοτέων, χωρίς την υποχρέωση προηγούμενης έγκρισης από τους αντισυμβαλλόμενους ή οποιοδήποτε άλλο μέρος που εμπλέκεται στην παραγωγή ή εκτέλεσή τους.

Όλα τα πνευματικά δικαιώματα που σχετίζονται με το έργο ανήκουν αποκλειστικά στη «Θριάσιο Α.Ε.», εξασφαλίζοντας την ελεύθερη και απρόσκοπτη χρήση και αξιοποίησή τους από τον Οργανισμό.

### 4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

#### ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

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

- a. Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
  - Να έχουν συμπληρώσει το 18<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους κατά τη δημοσίευση της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
  - Να διαθέτουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διεκδικούν.
- b. 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:
  - i. Να μην έχουν καταδικαστεί για τα αδικήματα που προβλέπονται στο ανωτέρω άρθρο.
  - ii. Να μην τελούν σε υποδικία για τα ίδια αδικήματα.
  - iii. Να μην έχουν στερηθεί των πολιτικών δικαιωμάτων τους λόγω καταδίκης.
  - iv. Να μην τελούν υπό δικαστική συμπαράσταση.
- c. Να Έχουν τα τυπικά προσόντα που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας για την οποία εκδηλώνουν ενδιαφέρον.
- d. Αποδέχονται τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης με δήλωσή τους στην

πρόταση υποψηφιότητας, έχοντας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και υποβάλλοντάς τα εμπρόθεσμα 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: Προαπαιτούμενα Προσόντα, Επιπρόσθετα (Μοριοδοτούμενα) Προσόντα, 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. ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ -ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Παρούσα Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Αναπτυξιακού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης «Θριάσιο Α.Ε.» [www.thriasioaota.gr](http://www.thriasioaota.gr) στο πεδίο Προσκλήσεις και στο Πρόγραμμα Διαύγεια. **Θα παραμείνει αναρτημένη έως τις 26/5/2026 ημέρα Τρίτη.**

Για την παροχή πληροφοριών, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στα τηλέφωνα **210 0090843-4**.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν γραπτώς (μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου – [grammateia@thriasioaota.gr](mailto:grammateia@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 21/5/2026**. 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.thriasioaota.gr](http://www.thriasioaota.gr), ήτοι από **15/5/2026 έως 26/5/2026**, προς το 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 [grammateia@thriasioaota.gr](mailto:grammateia@thriasioaota.gr), ότι απέστειλε με την εταιρία courier (X) τον φάκελό του και τον 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 .../...05.2026 Πρόσκληση ΣΜΕ**

**για τη θέση [κωδικός θέσης].**

**Στοιχεία υποψηφίου:**

- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- E-MAIL

**Υποφάκελοι:**

**Υποφάκελος 1: Δικαιολογητικά Συμμετοχής**

- Ενυπόγραφη συνοδευτική Αίτηση Υποψηφιότητας (Παράρτημα 1)
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986 (μέσω gov.gr)

*Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις του άρθρου 22 παρ. 6 του Ν.1599/1986, δηλώνω ότι:*

- Όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην αίτηση και στο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή και ακριβή.
- 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, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, 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 των ανωτέρω περιπτώσεων, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.*
- *Δεν συντρέχουν στο πρόσωπό μου τα κωλύματα του άρθρου 8 του Ν. 3528/2007.*
- *Αποδέχομαι πλήρως και ανεπιφύλακτα τους όρους της σχετικής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.*
- Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα
- Ποινικό Μητρώο σε ισχύ (εντός τριών μηνών από την έκδοσή του) ή αίτηση και σχετική Υπεύθυνη δήλωση περί αίτησης
- Φωτοαντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου

#### Υποφάκελος 2: Αποδεικτικά Προσόντων και Εμπειρίας

- Φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών και αποδεικτικών γνώσης ξένης γλώσσας.
- Πιστοποιητικά/βεβαιώσεις γνώσης Η/Υ.
- Παραστατικά επαγγελματικής εμπειρίας, όπως συμβάσεις, βεβαιώσεις κ.λπ.
- **Οι υποψήφιοι δύνανται να υποβάλουν κάθε επιπλέον τίτλο σπουδών, επαγγελματική πιστοποίηση, άδεια ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο γνώσεων και δεξιοτήτων, συναφές με το αντικείμενο της θέσης, το οποίο συνεκτιμάται κατά την αξιολόγηση.**

#### 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.

#### Τρόπος Απόδειξης Επαγγελματικής Εμπειρίας:

##### **Για μισθωτούς**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η

διάρκεια της ασφάλισης, ή εναλλακτικά Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου συνοδευόμενη από αντίγραφο του συνοπτικού ιστορικού ασφάλισης, όπως τηρείται στον e-ΕΦΚΑ

- Βεβαίωση προϋπηρεσίας από τον εργοδότη, από την οποία να προκύπτει το χρονικό διάστημα απασχόλησης και το αντικείμενο εργασίας
- Σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης της ανωτέρω βεβαίωσης, Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου στην οποία αναφέρονται το χρονικό διάστημα, το είδος της εμπειρίας και τα στοιχεία του εργοδότη (φυσικού ή νομικού προσώπου)

#### **Για ελεύθερους επαγγελματίες**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης, ή εναλλακτικά Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου συνοδευόμενη από αντίγραφο του συνοπτικού ιστορικού ασφάλισης, όπως τηρείται στον e-ΕΦΚΑ
- Υπεύθυνη Δήλωση, κατά το άρθρο 8 του Ν.1599/1986, στην οποία να αναφέρονται αναλυτικά το αντικείμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών, το χρονικό διάστημα και τα έργα ή δραστηριότητες που σχετίζονται με την αποκτηθείσα εμπειρία, όπως αυτά δηλώνονται στο βιογραφικό σημείωμα

#### **Απόδειξη ειδικής επαγγελματικής εμπειρίας**

Για την απόδειξη ειδικής εμπειρίας στο αντικείμενο της θέσης, απαιτείται επιπλέον:

- Βεβαίωση εργοδότη ή Δημόσιας Αρχής, από την οποία να προκύπτει το ακριβές αντικείμενο απασχόλησης και η αντίστοιχη αποκτηθείσα εμπειρία, ή σχετική – σχετικές συμβάσεις
- Εναλλακτικά, Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, συνοδευόμενη από πίνακα συμβάσεων ή έργων, από τα οποία να προκύπτει το αντικείμενο, η διάρκεια και το είδος της εμπειρίας

### **7. 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:**

##### **ι. Αποσφράγιση και καταγραφή υποψηφιοτήτων**

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής, η Επιτροπή προβαίνει στην αποσφράγιση των φακέλων υποψηφιοτήτας και στην καταγραφή των υποψηφίων.

## **ii. Έλεγχος παραδεκτού και προαπαιτούμενων προσόντων**

Η Επιτροπή ελέγχει την πληρότητα των φακέλων και τη συμμόρφωση των υποψηφιοτήτων με τα προαπαιτούμενα κριτήρια και προσόντα της πρόσκλησης.

Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα αποκλείονται από τη διαδικασία και δύνανται να ενημερώνονται σχετικά με την αιτιολόγηση του αποκλεισμού τους.

## **iii. Αξιολόγηση προσόντων**

Οι υποψήφιοι που πληρούν τα προαπαιτούμενα προσόντα αξιολογούνται βάσει των βαθμολογούμενων κριτηρίων, όπως αυτά ορίζονται στην παρούσα πρόσκληση, με αντικειμενικό και ενιαίο τρόπο.

## **iv. Διενέργεια συνεντεύξεων**

Η Επιτροπή καλεί τους υποψηφίους που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα σε συνέντευξη, για την περαιτέρω αξιολόγηση των γνώσεων, της εμπειρίας και των προσωπικών-επαγγελματικών χαρακτηριστικών τους.

Οι συνεντεύξεις δύνανται να πραγματοποιούνται είτε με φυσική παρουσία είτε με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (π.χ. τηλεδιάσκεψη).

## **v. Συμπληρωματικά στοιχεία**

Η Επιτροπή δύναται να ζητήσει από τους υποψηφίους την προσκόμιση συμπληρωματικών στοιχείων ή δικαιολογητικών για την τεκμηρίωση των δηλωθέντων προσόντων.

Η μη προσκόμισή τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας δύναται να επιφέρει τον αποκλεισμό του υποψηφίου.

## **vi. Σύνταξη προσωρινών πινάκων**

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης συντάσσει σχετικό πρακτικό και καταρτίζει **Προσωρινό Πίνακα Κατάταξης Επιτυχόντων και Αποκλειομένων**, ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της «Θριάσιο Α.Ε.» και στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

## **vii. Υποβολή ενστάσεων**

Κατά των προσωρινών πινάκων οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να υποβάλουν έγγραφες, αιτιολογημένες ενστάσεις εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην παρούσα πρόσκληση.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν έγγραφες, πλήρως αιτιολογημένες ενστάσεις **εντός τριών (3) ημερολογιακών ημερών** από την ανάρτηση του πίνακα μέσω email στο [grammateia@thriasioaota.gr](mailto:grammateia@thriasioaota.gr).

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

Εκπρόθεσμες ενστάσεις απορρίπτονται.

#### **viii. Εξέταση ενστάσεων**

Σε περίπτωση υποβολής ενστάσεων, αυτές εξετάζονται από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία δύνανται να συγκροτείται με σχετική απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.

#### **ix. Κατάρτιση οριστικών πινάκων**

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων, ή σε περίπτωση μη υποβολής ενστάσεων, καταρτίζεται **Οριστικός Πίνακας Κατάταξης**, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της «Θριάσιο Α.Ε.».

#### **x. Ανάρτηση αποτελεσμάτων**

Ο οριστικός πίνακας αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

#### **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, δύνανται να αντικαθίσταται από τον επόμενο στον αντίστοιχο Πίνακα Κατάταξης ή με απόφαση της διοίκησης να εκδίδεται νέα πρόσκληση ΣΜΕ.

#### **Όροι και Διατάξεις:**

- Η παρούσα πρόσκληση δεν έχει διαγωνιστικό χαρακτήρα. Η επιλογή υποψηφίων αποτελεί έλεγχο και αποδοχή πρότασης και υλοποίηση συγκεκριμένου έργου 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 σύμβασης για την κάθε θέση θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις ανάγκες της Θριάσιο Α.Ε.
- Σε ενδεχόμενο ενστάσεων για συγκεκριμένη-ες θέση-εις, η επιτροπή και η Διοίκηση μπορεί να προχωρήσει στην έγκριση και συμβασιοποίηση των υπόλοιπων θέσεων

### **8. ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**

Σε περίπτωση επιλογής για την εκάστοτε 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:

- Βεβαίωση έναρξης δραστηριότητας στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Φορολογική ενημερότητα σε ισχύ.
- Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ.
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για Γενική Χρήση.
- Υπεύθυνες δηλώσεις που θα ζητηθούν.

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

### **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](mailto:info@thriasioaota.gr).

#### **ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ**

**Μάνδρα, 17/5/2026**  
**Ο Διευθύνων Σύμβουλος**  
**της Θριάσιο Α.Ε. Α.Ο.Τ.Α.**

**Μαμουλής Κωνσταντίνος**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Προς: ΘΡΙΑΣΙΟ Α.Ε. – Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΣΗΣ**

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ / ΘΕΣΗ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Επώνυμο	
Όνομα	
Όνομα Πατρός	
Όνομα Μητρός	
ΑΦΜ / ΔΟΥ	
Ημερομηνία Γέννησης	
Υπηκοότητα	

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Οδός & Αριθμός	
Πόλη	
Ταχυδρομικός Κώδικας	
Τηλέφωνο Οικίας	
Κινητό	
E-mail	

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Όνομα & Τηλέφωνο	
------------------	--

**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ (για άνδρες)**

- Εκπληρωμένη  
 Απαλλαγή  
 Μη υπόχρεος

**ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

Κατάσταση	Επιλογή	Αριθμός Τέκνων
Άγαμος/η	<input type="checkbox"/>	-
Έγγαμος/η	<input type="checkbox"/>	
Διαζευγμένος/η	<input type="checkbox"/>	

