



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Οκτωβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4424

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων.
- 2 Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας για υπαλλήλους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων έως 31-12-2018.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.361.22/41/159789/Ε3 (1)

Ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 21 και 35 του ν. 4547/2018 (Α' 102) «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»,

β) του ν. 3861/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»,

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98),

δ) του π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και

2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (ΕΕ L 119/1 της 4.5.2016).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού σύμφωνα με την αριθμ. Φ.1/Γ/382/155974/Β1/20-9-2018 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠ.Π.Ε.Θ.), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Προκήρυξη

1. Τρεις τουλάχιστον μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων (Ε.Κ.), ο οικείος Διευθυντής Εκπαίδευσης εκδίδει προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων, με την οποία προσκαλούνται οι ενδιαφερόμενοι εκπαιδευτικοί που έχουν τα νόμιμα προσόντα και επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία επιλογής να υποβάλουν αίτηση που συνοδεύεται από τα αναγκαία δικαιολογητικά, εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στη σχετική προκήρυξη, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών.

2. Η προκήρυξη αναρτάται στην ιστοσελίδα της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και διαβιβάζεται στο Α.Σ.Ε.Π. προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του.

Άρθρο 2

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

1. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν τις αιτήσεις υποψηφιότητας για την επιλογή τους ως Διευθυντές Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης όπου έχουν οργανική θέση. Με την αίτηση υποψηφιότητας δηλώνεται η Διεύθυνση Εκπαίδευσης για τα σχολεία της οποίας ο υποψήφιος εκδηλώνει ενδιαφέρον για συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής.

2. Οι αιτήσεις συνοδεύονται από φάκελο υποψηφιότητας στον οποίο εμπεριέχονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την απόδειξη των τυπικών προσόντων των υποψηφίων, ομαδοποιημένα σε υποενότητες, όπως αυτές αναλύονται στο βιογραφικό σημείωμα, ο οποίος περιλαμβάνει:

- α) Πλήρες πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών.
- β) Βιογραφικό σημείωμα.
- γ) Αντίγραφα τίτλων σπουδών, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης.
- δ) Αποδεικτικά γνώσης ξένων γλωσσών.
- ε) Πιστοποιητικά επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) ή αποδεικτικά γνώσης χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).
- στ) Αποδεικτικά συγγραφικού έργου.
- ζ) Βεβαιώσεις ή υπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν στο διδακτικό - επιμορφωτικό έργο καθώς και στην διοικητική και διδακτική εμπειρία, τα οποία πρέπει να αναφέρουν χρόνο έναρξης και λήξης, κατά περίπτωση.
- η) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που κατά την κρίση του υποψηφίου μπορεί να συμβάλει στη διαμόρφωση της κρίσης του Συμβουλίου περί της προσωπικότητας και της γενικής συγκρότησής του.
- θ) Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 (Α' 75) με την οποία βεβαιώνεται:
 - αα) ότι ο εκπαιδευτικός δεν έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για πειθαρχικό παράπτωμα με την ποινή της προσωρινής παύσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 109 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007 Α' 26),
 - ββ) η γνησιότητα των υποβαλλόμενων τίτλων σπουδών και λοιπών δικαιολογητικών,
 - γγ) ότι ο εκπαιδευτικός δεν έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως στέλεχος της εκπαίδευσης για σοβαρό λόγο αναγόμενο σε πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

Όλοι οι τίτλοι σπουδών που προέρχονται από ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής, πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) / Διαπανεπιστημιακό Κέντρο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών της Αλλοδαπής ή το Ινστιτούτο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Ι.Τ.Ε.). Ξενόγλωσσες βεβαιώσεις ή έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να έχουν επίσημα μεταφραστεί από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά νόμο όργανο.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων δεν γίνονται δεκτά συμπληρωματικά δικαιολογητικά.

3. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για τις θέσεις Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων μίας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

Εκπαιδευτικοί που έχουν ολοκληρώσει δύο συνεχόμενες θητείες πλήρων διδακτικών ετών που προηγούνται της επιλογής στην ίδια θέση διευθυντή σχολικής μονάδας ή Ε.Κ., δεν επιτρέπεται να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για τη θέση του διευθυντή του σχολείου ή Ε.Κ. που υπηρετούν αλλά μπορούν να υποβάλουν αίτηση για την επιλογή σε θέση διευθυντή οποιουδήποτε άλλου σχολείου ή Ε.Κ. Σε κάθε περίπτωση ο επιλεγείς διευθυντής σχολικής μονάδας πρέπει να συμπληρώνει

το υποχρεωτικό ωράριο της θέσης του διευθυντή στη σχολική μονάδα ή το Ε.Κ. που έχει επιλεγεί.

Δεν επιτρέπεται να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για θέση στελέχους της εκπαίδευσης εκπαιδευτικοί, οι οποίοι αποχωρούν υποχρεωτικά από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων. Τα κωλύματα επιλογής δεν πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά το χρόνο τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο.

Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης είναι αρμόδιες για τη συγκέντρωση των αιτήσεων, τον έλεγχο της ακρίβειας των δηλούμενων στοιχείων, τη θεώρηση της αίτησης και της έκδοσης πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών. Αντίγραφο κάθε αίτησης παραμένει στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης υποβολής και η πρωτότυπη αίτηση, μαζί με τον φάκελο υποψηφιότητας, διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης για την οποία έχει εκδηλώσει ενδιαφέρον ο υποψήφιος. Οι αιτήσεις και οι φάκελοι υποψηφιότητας διατηρούνται στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων.

Άρθρο 3

Πίνακας δεκτών και μη δεκτών υποψηφιοτήτων

1. Το Συμβούλιο Επιλογής, σε συνεδρίασή του που πραγματοποιείται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων και με τη σύνθεση που προβλέπεται κατά περίπτωση στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4547/2018, επιλέγει τους υποψηφίους που έχουν τα τυπικά προσόντα για να γίνουν δεκτοί στις διαδικασίες επιλογής Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων και καταρτίζει τους σχετικούς πίνακες δεκτών και μη δεκτών υποψηφίων ανά κλάδο και κατά αλφαβητική σειρά, παραθέτοντας την αιτιολογία περιπτώσεων υποψηφιοτήτων που δεν γίνονται δεκτές. Το συμβούλιο κοινοποιεί τους πίνακες στο Τμήμα Προσωπικού της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, το οποίο μεριμνά για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

2. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν έγγραφη ένσταση κατά των πινάκων μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ανάρτησή τους. Οι ενστάσεις υποβάλλονται ιδιοχειρώς ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) ή τηλεομοιοτυπία (fax).

3. Μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή τους, το συμβούλιο αποφαινεται αιτιολογημένα για τις ενστάσεις, αναπροσαρμόζει τους πίνακες και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους με τη διαδικασία του τελευταίου εδαφίου της παρ. 1.

Άρθρο 4

Προσωρινός ενιαίος αξιολογικός πίνακας

Το συμβούλιο επιλογής καταρτίζει προσωρινό ενιαίο αξιολογικό πίνακα Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και

Εργαστηριακών Κέντρων, στον οποίο κατατάσσονται οι δεκτοί υποψήφιοι σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής των περιπτώσεων α' και β' της παρ. 1 του άρθρου 23 του ν. 4547/2018. Ο πίνακας κοινοποιείται στο Τμήμα Προσωπικού της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, το οποίο μεριμνά για την ανάρτησή του στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι παρ. 2 και 3 του άρθρου 3.

Άρθρο 5

Κλήση των υποψηφίων σε συνέντευξη

1. Μετά την αναπροσαρμογή του προσωρινού ενιαίου αξιολογικού πίνακα, το Συμβούλιο Επιλογής ορίζει τις ημερομηνίες πρόσκλησης των υποψηφίων σε συνέντευξη. Η πρόσκληση, με τις ημερομηνίες κατά τις οποίες καλούνται οι υποψήφιοι στη συνέντευξη, αναρτάται στην ιστοσελίδα της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την έναρξη της διαδικασίας.

2. Υποψήφιοι, οι οποίοι δηλώνουν κώλυμα προσέλευσης κατά την καθορισμένη γι' αυτούς ημερομηνία υποβάλλουν, ιδιοχειρώς ή μέσω τηλεομοιοτυπίας (fax) ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), αίτημα αλλαγής ημερομηνίας προς το οικείο συμβούλιο επιλογής. Το συμβούλιο εξετάζει την αναγκαιότητα, βάσει της τεκμηρίωσης του αιτήματος του υποψηφίου και σε εξαιρετική περίπτωση, δύναται να ορίζει νέα ημερομηνία προσέλευσης, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνεντεύξεων και πριν από την κατάρτιση των τελικών ενιαίων αξιολογικών πινάκων.

3. Υποψήφιοι, οι οποίοι δεν προσέρχονται στη συνέντευξη αποκλείονται από την επιλογή.

Άρθρο 6

Προετοιμασία και διεξαγωγή της συνέντευξης των υποψηφίων

1. Οι φάκελοι των υποψηφίων κατανέμονται στα μέλη του συμβουλίου επιλογής, με εξαίρεση τον πρόεδρο, για μελέτη προκειμένου να προετοιμάσουν σχετική τεκμηριωμένη εισήγηση για κάθε υποψήφιο, ως εξής: Οι φάκελοι ταξινομούνται αλφαβητικά και χωρίζονται σε τόσα ίσα μέρη όσα και τα μέλη του συμβουλίου που θα εισηγηθούν σχετικά. Το κάθε μέλος του συμβουλίου παραλαμβάνει το μέρος που του αναλογεί μετά από κλήρωση, η οποία διεξάγεται ενώπιον όλων των μελών και του γραμματέα του συμβουλίου. Η διαδικασία μελέτης των φακέλων υποψηφιότητας ξεκινάει αμέσως μετά την κατάρτιση του αναμορφωμένου προσωρινού ενιαίου αξιολογικού πίνακα με τα μοριοδοτούμενα στοιχεία και γίνεται στην έδρα κάθε Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

2. Η διαδικασία της συνέντευξης περιλαμβάνει τρεις (3) φάσεις: α) εισήγηση μέλους του οικείου Συμβουλίου Επιλογής,

β) παρουσίαση από τον υποψήφιο σχεδίου προβληματισμού και δράσης με αναφορά σε θέμα παιδαγωγικού ενδιαφέροντος,

γ) ερωτήσεις των μελών του συμβουλίου προς τον υποψήφιο.

Ειδικότερα, πριν από την είσοδο του υποψηφίου στην αίθουσα συνεδριάσεων του συμβουλίου, το μέλος του συμβουλίου που είχε αναλάβει τη μελέτη του φακέλου του υποψηφίου, παρουσιάζει την εισήγησή του για τον υποψήφιο.

Στη συνέχεια ο υποψήφιος προσέρχεται στην αίθουσα και παρουσιάζει σχέδιο προβληματισμού και δράσης δικής του επιλογής, με αναφορά σε θέμα παιδαγωγικού ενδιαφέροντος, σχετικό με τις αρμοδιότητες των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων, με χρονική διάρκεια έως πέντε (5) λεπτών της ώρας.

Τέλος τα μέλη του Συμβουλίου υποβάλλουν ερωτήσεις, με σκοπό να μορφώσουν γνώμη για την παιδαγωγική και οργανωτική συγκρότηση, τη συστηματική ενημέρωση στα εκπαιδευτικά ζητήματα καθώς και την επικοινωνιακή και εκφραστική ικανότητα του υποψηφίου.

Άρθρο 7

Ηχογράφηση της συνέντευξης

Στην αίθουσα συνεδριάσεων εγκαθίσταται και λειτουργεί με ευθύνη του προέδρου του συμβουλίου επιλογής σύστημα ηχογράφησης. Με την προσέλευση του υποψηφίου στην αίθουσα για τη διεξαγωγή της συνέντευξης και την προσφώνηση του ονόματος του, τίθεται σε λειτουργία το σύστημα ηχογράφησης.

Η λειτουργία του συστήματος διαρκεί καθόσον ο υποψήφιος βρίσκεται στην αίθουσα και διακόπτεται με το πέρας της συνέντευξης και πριν την αποχώρηση του υποψηφίου. Το προϊόν ηχογράφησης τηρείται ως ηχητικό αρχείο και φυλάσσεται μαζί με τα πρακτικά του συμβουλίου επιλογής.

Άρθρο 8

Μοριοδότηση της συνέντευξης

Κάθε μέλος του Συμβουλίου Επιλογής καταγράφει αιτιολογημένα τις μονάδες με τις οποίες βαθμολόγησε τον υποψήφιο κατά τη διαδικασία της συνέντευξης.

Η βαθμολογία κάθε μέλους του συμβουλίου αποτυπώνεται για κάθε υποψήφιο σε ξεχωριστό έντυπο αξιολόγησης, σύμφωνα με το Παράρτημα της παρούσας, που περιλαμβάνει τα αξιολογούμενα στοιχεία και τη στάθμισή τους και υποχρεώνει κάθε μέλος του συμβουλίου να δώσει ξεχωριστή και αιτιολογημένη βαθμολογία. Ο μέσος όρος στρογγυλοποιείται στο δεύτερο δεκαδικό ψηφίο.

Τα έντυπα αξιολόγησης συγκεντρώνονται από τον πρόεδρο του συμβουλίου κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και φυλάσσονται σε φάκελο, ο οποίος μονογράφεται από τον πρόεδρο και τα μέλη του συμβουλίου. Οι φάκελοι φυλάσσονται με ευθύνη του προέδρου του Συμβουλίου Επιλογής μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας της συνέντευξης όλων των υποψηφίων, οπότε αποσφραγίζονται προκειμένου να καταγραφεί η βαθμολογία των υποψηφίων στο εν λόγω κριτήριο.

Άρθρο 9

Τήρηση των πρακτικών της συνέντευξης

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο γραμματέας του συμβουλίου έχει την ευθύνη της τήρησης των

πρακτικών της διαδικασίας, τα οποία περιλαμβάνουν συνοπτικά το περιεχόμενο της συνέντευξης, με μνεία της παρουσίας από τον υποψήφιο του σχεδίου προβληματισμού και δράσης, καθώς των ερωτήσεων που υποβλήθηκαν από τα μέλη του συμβουλίου και των απαντήσεων που δόθηκαν από τον υποψήφιο. Περαιτέρω, στο πρακτικό καταγράφεται η βαθμολογία κάθε μέλους του συμβουλίου και η αιτιολόγησή της, καθώς και η εξατομικευμένη κρίση του συμβουλίου για την αξιολόγηση της προσωπικότητας και της γενικής συγκρότησης κάθε υποψηφίου. Επίσης, στα πρακτικά μνημονεύεται η πρόσκληση των υποψηφίων στη συνέντευξη και η ημερομηνία ανάρτησης στην ιστοσελίδα της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, η προσέλευση των υποψηφίων με τη σειρά και την ώρα που έχουν κληθεί, και τέλος, η λήξη των εργασιών.

Άρθρο 10

Τελικός Ενιαίος Αξιολογικός Πίνακας

1. Μετά το πέρας της συνέντευξης όλων των υποψηφίων, το Συμβούλιο Επιλογής καταρτίζει αξιολογικό ενιαίο πίνακα με βάση τις συνολικές μονάδες κάθε υποψηφίου, που έχει συμμετάσχει στη διαδικασία. Το σύνολο των μονάδων κάθε υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα όλων των μονάδων στα επιμέρους κριτήρια.

2. Σε περίπτωση συγκέντρωσης συνολικά ίσου αριθμού μονάδων, προηγείται στον αξιολογικό πίνακα ο υποψήφιος που συγκεντρώνει περισσότερες μονάδες στα κριτήρια κατά τη σειρά που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 23 του ν. 4547/2018.

3. Μετά το τέλος της διαδικασίας, ο πρόεδρος του συμβουλίου επικυρώνει τα αναλυτικά πρακτικά που τηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια των εργασιών από το γραμματέα του συμβουλίου.

Άρθρο 11

Κύρωση Τελικού Ενιαίου Αξιολογικού Πίνακα

1. Εντός πέντε (5) ημερών από την κατάρτισή του ο τελικός πίνακας επιλογής Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων υποβάλλεται από τον πρόεδρο του συμβουλίου στον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης για την κύρωση του, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 21 του ν. 4547/2018.

2. Ο ανωτέρω πίνακας, ύστερα από την κύρωσή του αναρτάται αυθημερόν στην ιστοσελίδα της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, καθώς και της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, για ενημέρωση των υποψηφίων.

Άρθρο 12

Δήλωση προτίμησης

Οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, μετά την κύρωση των τελικών ενιαίων αξιολογικών πινάκων καλούν τους εγγεγραμμένους στους πίνακες να υποβάλουν δήλωση με τη σειρά προτίμησης για την τοποθέτησή τους στις σχολικές μονάδες και Εργαστηριακά Κέντρα της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, εντός αποκλειστικής προθε-

σμίας δύο (2) ημερών από την ανάρτηση του πίνακα στις ιστοσελίδες της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Υποψήφιοι που δεν υποβάλλουν δήλωση προτίμησης διαγράφονται από τον πίνακα.

Άρθρο 13

Τοποθέτηση

Οι εγγεγραμμένοι στους πίνακες επιλογής, ύστερα από πρόταση του αρμόδιου συμβουλίου επιλογής, τοποθετούνται με απόφαση του οικείου Διευθυντή Εκπαίδευσης, που δημοσιεύεται στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Το συμβούλιο διαμορφώνει την πρότασή του με βάση τη σειρά κατάταξης των υποψηφίων στον οικείο τελικό ενιαίο αξιολογικό πίνακα, σε συνδυασμό με τις δηλωθείσες προτιμήσεις των υποψηφίων.

Άρθρο 14

Πλήρωση κενών και κενούμενων θέσεων

1. Η τοποθέτηση σε κενές και κενούμενες θέσεις διευθυντών σχολικών μονάδων και Ε.Κ. γίνεται, με απόφαση του οικείου Διευθυντή Εκπαίδευσης, ύστερα από πρόταση του συμβουλίου επιλογής.

2. Σε περίπτωση μη υποβολής υποψηφιοτήτων για κάποιες σχολικές μονάδες, διευθυντές σε αυτές τοποθετούνται, εφόσον το δηλώσουν, υποψήφιοι που δεν έχουν τοποθετηθεί, κατά τη σειρά κατάταξής τους στον πίνακα. Για το σκοπό αυτόν καλούνται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης να υποβάλουν νέα δήλωση προτίμησης. Αν μετά το τέλος της διαδικασίας αυτής, εξακολουθούν να παραμένουν κενές θέσεις, οι θέσεις αυτές επαναπροκηρύσσονται. Στην περίπτωση αυτή, μπορούν να υποβάλουν υποψηφιότητα εκπαιδευτικοί με μικρότερο χρόνο υπηρεσίας και άσκησης διδακτικών καθηκόντων από τον προβλεπόμενο στην παράγραφο 6 του άρθρου 22 του ν. 4547/2018, ενώ δεν εφαρμόζεται ο περιορισμός του δευτέρου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου 2 της παρούσας.

Άρθρο 15

Θητεία

Η επιλογή και τοποθέτηση των Διευθυντών Σχολικών μονάδων ή Ε.Κ. γίνεται για τριετή θητεία, η οποία ξεκινά με την τοποθέτησή τους και λήγει την 31η Ιουλίου του τρίτου έτους που ακολουθεί την επιλογή τους. Η επιλογή και τοποθέτηση στις κενούμενες θέσεις γίνεται για το υπόλοιπο της θητείας αυτής. Οι τοποθετούμενοι σε κενές ή κενούμενες θέσεις εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους μέχρι την ανάληψη της υπηρεσίας των νέων.

Άρθρο 16

Παράρτημα

Στην παρούσα απόφαση προσαρτάται Παράρτημα με τον τύπο του έντυπου υποδείγματος για την αξιολόγηση της προσωπικότητας και της γενικής συγκρότησης των υποψηφίων, στο πλαίσιο της συνέντευξης των άρθρων 5 έως 9, ως εξής:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

του/της, Α.Μ.
υποψηφίου/-ιας Διευθυντή/τριας Σχολικής Μονάδας ή Εργαστηριακού Κέντρου

Η προσωπικότητα και η γενική συγκρότηση του υποψηφίου εκτιμώνται με βάση τις προβλέψεις της παρ. 4 του άρθρου 24 του νόμου 4547/2018 (Α' 102), ως εξής:

Αξιολογούμενα Στοιχεία		Αξιολογικές Μονάδες	
		Αριθμητικώς	Ολογράφως
1.	Παιδαγωγική και Οργανωτική Συγκρότηση		
2.	Συστηματική Ενημέρωση στα Εκπαιδευτικά Ζητήματα		
3.	Επικοινωνιακή και Εκφραστική Ικανότητα		
Μέσος όρος			

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΑΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟ

Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή – Μέλους του Περιφερειακού Συμβουλίου Επιλογής

.....
Υπογραφή

Άρθρο 18
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 26 Σεπτεμβρίου 2018

Ο Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ

Αριθμ. 70058 (2)

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας για υπαλλήλους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων έως 31-12-2018.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π/δτος 63/2005 (Α' 98),

γ) του π/δτος 96/2017 (Α' 136) «Οργανισμός Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων»,

δ) του π/δτος 88/2018 (Α' 160) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και

ε) της αριθμ. 22631οικ./17-04-2018 (Β' 1450) απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου ... κ.λπ.».

2. Την ανάγκη καθιέρωσης απογευματινής υπερωριακής εργασίας για έως πενήντα (50) υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων για την αντιμετώπιση των εξαιρετικών και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν κατά το υποχρεωτικό ωράριο, ως εξής:

Α) της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης και ειδικότερα:

1) για το Τμήμα Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, λόγω του μεγάλου φόρτου εργασίας και του εύρους των αντικειμένων του ενοποιημένου τμήματος Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Λειτουργιών τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο πρόκειται να διεκπεραιώσει τα κάτωθι:

α) επιλογές Ανωτάτων Δικαστικών Λειτουργιών (σύνταξη εισηγήσεων Υπουργού προς το Υπουργικό Συμβούλιο, προετοιμασία Πράξεων του υπουργικού Συμβουλίου κ.λπ.) για τον Άρειο Πάγο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και το Ελεγκτικό Συνέδριο,

β) έναρξη εισαγωγικού διαγωνισμού της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργιών (διαδικασία έκδοσης προκήρυξης εισαγωγικού διαγωνισμού, συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών για την κατεύθυνση Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης, για την κατεύθυνση Εισαγγελέων και για την κατεύθυνση Διοικητικής Δικαιοσύνης κλπ.),

γ) αποστολή ερωτημάτων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης και στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης για θέματα που άπτονται της υπηρεσιακής κατάστασης δικαστικών λειτουργών της πολιτικής, ποινικής και διοικητικής δικαιοσύνης αντίστοιχα, ερωτήματα για διορισμούς, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προαγωγές, αναδιορισμούς κ.λπ. των αναφερομένων δικαστικών λειτουργών,

δ) σύνταξη των προεδρικών διαταγμάτων με τα οποία υλοποιούνται οι προαναφερθείσες μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών. Επιπροσθέτως, σύνταξη προεδρικών διαταγμάτων ορισμού ανακριτών και δικαστών ανηλίκων και παρακολούθηση της σχετικής στελέχωσης των δικαστηρίων της χώρας και

ε) εν όψει της αναθεώρησης του ν. 1756/1988, σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων και συνεργασία με τη Νομοπαρασκευαστική Επιτροπή για τη Σύνταξη Σχεδίου Νέου Κώδικα Οργανισμού των Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών. Εκτός των ανωτέρω, κατόπιν της μεταφοράς μεγάλου μέρους του αρχείου των δικαστικών λειτουργών στο υπόγειο του Υπουργείου, πρέπει να μεταφερθεί περαιτέρω τμήμα του αρχείου του δευτέρου ορόφου από το ένα γραφείο στο διπλανό προκειμένου να τοποθετηθούν και να ταξινομηθούν οι φάκελοι των νεοδιοριζόμενων δικαστικών λειτουργών. Ειδικότερα, από τους υπαλλήλους του τμήματος Οργάνωσης Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών πρέπει να ανοιχτούν, να ταξινομηθούν και να τοποθετηθούν στο Αρχείο εκατόν πέντε (105) φάκελοι νεοδιοριζόμενων δικαστικών λειτουργών (αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργιών) και συγκεκριμένα 30 Παρέδρων Εισαγγελίας και 61 Παρέδρων Πρωτοδικείου των Πολιτικών και Ποινικών Δικαστηρίων, καθώς και δεκατεσσάρων (14) Παρέδρων Πρωτοδικείου των τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, διακόσιοι πενήντα ένας (251) φάκελοι νέων ειρηνοδικών κατόπιν και της ολοκλήρωσης της διαδικασίας διορισμού επιπλέον είκοσι (20) δόκιμων Ειρηνοδικών Δ' τάξης. Επισημαίνεται ακόμη η ανάγκη ενημέρωσης των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών με σωρεία εγγράφων που αφορούν την υπηρεσιακή και προσωπική τους κατάσταση.

2) Για το Τμήμα Δικηγορικού Λειτουργήματος - Δικαστικών Επιμελητών - Συμβολαιογραφείων -Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων, πέραν της δεδομένης ανεπάρκειας προσωπικού, η υπηρεσία τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο πρόκειται να διεκπεραιώσει τα κάτωθι:

α) Προετοιμασία του επόμενου πανελληνίου διαγωνισμού υποψήφιων δικηγόρων περιόδου Νοεμβρίου 2018.

β) Διενέργεια διαγωνισμού υποψήφιων συμβολαιογράφων το φθινόπωρο του 2018.

γ) Διαδικασία αποζημιώσεων του συνόλου των συμμετεχόντων σε δύο διαγωνισμούς υποψήφιων δικηγόρων που έχουν ήδη ολοκληρωθεί, καθώς και στο διαγωνισμό υποψήφιων συμβολαιογράφων.

δ) Αναγνώριση προϋπηρεσίας και προσδιορισμός ημερομηνίας χορήγησης επόμενου ΜΚ στους ΙΔΑΧ υπαλλ-

λήλους των νέων έμμισθων υποθηκοφυλακείων για τη διετία 2016-17 και

ε) Παροχή στοιχείων για την εφαρμογή του ν. 4512/2018.

3) Για το Τμήμα Λειτουργίας Γραμματείας Δικαστηρίων και Υπηρεσιακής Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων, καθώς πέραν του μεγάλου όγκου τρεχόντων ζητημάτων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών υπαλλήλων της χώρας, βρίσκονται σε εξέλιξη πολυάριθμοι διορισμοί (και προσλήψεις με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) υπαλλήλων από τρεις προκηρύξεις του ΑΣΕΠ, επιλογές προϊσταμένων στα δικαστήρια και τις δικαστικές υπηρεσίες της χώρας κ.λπ..

4) Για το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης, για εργασίες οι οποίες δε μπορούν να καλυφθούν κατά το υποχρεωτικό ωράριο, όπως αυτές αναφέρονται κατωτέρω:

α) εκ νέου σχεδιασμό των μεταβλητών για τα στατιστικά στοιχεία, τα οποία μέχρι πρότινος συλλέγονταν από άλλα τμήματα του ΥΔΑΔ (λ.χ. Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών, Τμήμα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, κ.λπ.),

β) ευθύνη παρακολούθησης του συστήματος συλλογής και καταχώρισης των στατιστικών στοιχείων πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης από τα δικαστήρια όλης της χώρας (με παρακολούθηση τήρησης χρονοδιαγραμμάτων, παροχή διευκρινίσεων, κ.λπ.) με δεδομένη την ανεπάρκεια σε ανθρώπινο δυναμικό,

γ) διενέργεια ελέγχων για τον έλεγχο διαπιστούμενων προβλημάτων και αποκλίσεων στην καταχώριση των στατιστικών της δικαιοσύνης, ομαδοποιημένη καταγραφή αυτών, ανεύρεση τρόπων ασφαλούς αρχειοθέτησης και περαιτέρω επεξεργασίας / αξιοποίησης των στατιστικών αυτών δεδομένων,

δ) στρατηγικό σχεδιασμό βαθμιαίας μετάβασης από το ενδιάμεσο σύστημα συλλογής στατιστικών στο αυτοματοποιημένο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και διοικητική υποστήριξη του έργου ΟΣΔΔΥ-ΠΠ,

ε) στρατηγική χαρτογράφηση των στεγαστικών αναγκών όλων των Δικαστηρίων της χώρας, με συγκέντρωση και αποδελτιωμένη καταγραφή τους σε πίνακα και επικαιροποίησή τους,

στ) συστηματική συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίες με επιτελικές αρμοδιότητες,

ζ) υποβολή προτάσεων-απόψεων- παρατηρήσεων για την επικαιροποίησή κειμένων για το θέμα των Στατιστικών Δικαιοσύνης.

Β) Της Διεύθυνσης Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας και ειδικότερα:

1) για το Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών λόγω των ιδιαίτερα διευρυμένων αρμοδιοτήτων του Τμήματος και της δυσχερέστερης διαχρονικά για τους υπαλλήλους αναλογίας μεταξύ όγκου εργασίας και αριθμού υπηρετούντων υπαλλήλων, οι οποίοι επιβαρύνονται και με πρόσθετα καθήκοντα που σχετίζονται μεταξύ άλλων:

α) με την υποστήριξη των διαπραγματεύσεων για μια σειρά από εκκρεμή νομοθετήματα της Ευρωπαϊ-

κής Ένωσης, καθώς και με τη διατύπωση των εθνικών θέσεων επί των νομοθετημάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου,

β) με τις ολοένα αυξανόμενες υποχρεώσεις για απαντήσεις σε ερωτηματολόγια επί ζητημάτων αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας του Υπουργείου, στο πλαίσιο συμμετοχής της χώρας στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε Διεθνείς Οργανισμούς,

γ) με την προετοιμασία και τον συντονισμό των επισκέψεων στελεχών Διεθνών Οργανισμών, που πραγματοποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα στο Υπουργείο αλλά και τον συντονισμό, σε επίπεδο οργάνωσης και ουσίας, των διαδικασιών αξιολόγησης από Διεθνείς Οργανισμούς και

δ) με την απασχόληση των υπαλλήλων του Τμήματος ως Γραμματέων σε απαιτητικά Συμβούλια, σε Νομοπαρασκευαστικές Επιτροπές ή άλλους είδους συλλογικά όργανα, τα οποία συνεδριάζουν σε τακτική βάση.

2) Για το Τμήμα Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε Αστικές και Ποινικές Υποθέσεις:

α) λόγω των διευρυμένων αρμοδιοτήτων και των αναγκών του Τμήματος που παραμένουν και μετά τη θέση σε ισχύ του νέου Οργανισμού (π.δ. 96/2017),

β) λόγω της μείωσης των υπηρετούντων υπαλλήλων και εν γένει της υποστελέχωσης του Τμήματος σε συνδυασμό με τον μεγάλο όγκο ροής των εργασιών του,

γ) λόγω της ανάγκης επικοινωνίας με αλλοδαπές αρχές αναφορικά με υποθέσεις δικαστικής συνδρομής που χειρίζεται το Τμήμα που, ενδεχομένως, προκύψει πέραν του καθορισμένου ωραρίου.

3) Για το Τμήμα Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, λόγω των πρόσθετων αρμοδιοτήτων με τις οποίες έχει πρόσφατα επιφορτισθεί και ειδικότερα:

α) με τις διατάξεις του νόμου 4478/2017 που ενσωματώνει στην εσωτερική έννομη τάξη την οδηγία 2012/29/ΕΕ για τη θέσπιση ελάχιστων προτύπων σχετικά με τα δικαιώματα, την υποστήριξη και την προστασία των θυμάτων της εγκληματικότητας και την αντικατάσταση της απόφασης πλαίσιο 2001/220/ΔΕΥ του Συμβουλίου, το Τμήμα ορίζεται ως αρμόδια υπηρεσία συλλογής στοιχείων (εκθέσεων) για την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του ανωτέρω νόμου που αφορούν στα δικαιώματα, την υποστήριξη και την προστασία των θυμάτων της εγκληματικότητας. Ειδικότερα, μεριμνά για την ομαλή συνεργασία των υπηρεσιών υποστήριξης και φροντίδας θυμάτων, την κατάρτιση ενημερωτικού υλικού για τα δικαιώματα των θυμάτων, την εισήγηση πρωτοβουλιών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπαίδευση και κατάρτιση των εμπλεκόμενων επαγγελματιών που σχετίζονται με την επίτευξη του σκοπού του παρόντος νόμου καθώς και την ανάληψη δράσεων με συναρμόδιες υπηρεσίες και

β) το Τμήμα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναμένεται να συμβάλει στη διεκπεραίωση των θεμάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή της Σύμβασης του ΟΗΕ για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία, εφόσον σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν. 4488/2017 η Γενική Γραμματεία Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ορίζεται ως Κεντρικό Σημείο.

4) Για το Τμήμα Ποινικού Μητρώου και Απονομής Χάριτος προκειμένου να ανταποκριθεί:

α) αποτελεσματικά και εμπρόθεσμα στα ιδιαίτεως αυξημένα αιτήματα για έκδοση αντιγράφου Ποινικού Μητρώου, ιδίως των αρμόδιων Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών για πρόσωπα που έχουν καταθέσει αιτήματα πολιτογράφησης, των Καταστημάτων Κράτησης της χώρας προκειμένης αποφυλάκισης κρατουμένων υπό όρους και των αρχών των κρατών μελών της ΕΕ στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συστήματος ανταλλαγής πληροφοριών Ποινικού Μητρώου (ECRIS),

β) στην πλήρη του ECRIS και

γ) στην έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων στο πλαίσιο της διαδικασίας απονομής χάριτος λαμβανομένης υπόψη της συνεχούς αύξησης του αριθμού των κατατιθέμενων αιτήσεων απονομής χάριτος.

Γ) Της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Επάρκειας και Διαχείρισης Κρίσεων για την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών, όπως η ενημέρωση και η επικουρία προς το Γενικό Γραμματέα Αντεγκληματικής Πολιτικής, διαχείριση κρίσεων στα καταστήματα κράτησης κ.λπ.

Δ) Της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και ειδικότερα:

1) για το Τμήμα Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης και Ιδρύματος Αγωγής Αρρένων Βόλου, λόγω καταχώρισης αυξημένων αιτημάτων μεταγωγών στο ηλεκτρονικό σύστημα «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Καταστημάτων Κράτησης» και επεξεργασίας εκκρεμών αιτημάτων διακρατικών μεταφορών καταδίκων, συνεδριάσεων της Κ.Ε.Μ. και του Κ.Ε.Σ.Φ και καθαρογραφή των πρακτικών τους και επεξεργασία παρεμβάσεων σε θέματα υγείας στα Καταστήματα Κράτησης της χώρας,

2) για το Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, λόγω καταχώρισης των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων και ελέγχου δικαιολογητικών για αναγνώριση προϋπηρεσίας μεγάλου αριθμού σωφρονιστικών υπαλλήλων και Επιμελητών Ανηλίκων και Κοινωνικής Αρωγής και

3) για το Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου Σωφρονιστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, λόγω των πολλών συνεδριάσεων του Ε.Υ.Σ. Υπαλλήλων Καταστημάτων Κράτησης και καθαρογραφή των πρακτικών τους.

Ε) Της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής και ειδικότερα για το Τμήμα Οργάνωσης Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων, λόγω των διευρυμένων αρμοδιοτήτων και των πρόσθετων καθηκόντων με τα οποία επιβαρύνονται οι υπάλληλοι, που σχετίζονται μεταξύ άλλων με:

α) τις ολοένα αυξανόμενες εκπαιδευτικές ανάγκες ίδρυσης και λειτουργίας δομών στα Καταστήματα Κράτησης και παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων απασχόλησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης των κρατουμένων σε συνεργασία με τα Καταστήματα Κράτησης,

β) τη διοργάνωση εκθέσεων - BAZAAR με σκοπό την πώληση χειροτεχνημάτων καθώς και παραγόμενων προϊόντων από κρατούμενους και

γ) το σχεδιασμό σχεδιασμό και την υποβολή προτάσεων βελτίωσης της γεωργικής παραγωγής των Αγροτικών Καταστημάτων στο πλαίσιο άσκησης της Σωφρονιστικής πολιτικής.

ΣΤ) Της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης και ειδικότερα:

1) για το Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού, για την εφαρμογή της κινητικότητας, επεξεργασία και ολοκλήρωση εκθέσεων αξιολόγησης καθώς και την ενημέρωση και επεξεργασία των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπηρεσιών που εποπτεύει

2) για το Τμήμα Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Διοικητικής Οργάνωσης λόγω των έκτακτων αναγκών διοικητικών πράξεων σε ότι αφορά την ανάθεση και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στα διοικητικά όργανα της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών, την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος όπως προβλέπεται από τον οργανισμό του Υπουργείου μας και την διεκπεραίωση της γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς την Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας και

3) για το Τμήμα Γραμματείας για την εκκαθάριση του αρχείου και μεταφορά του σε νέο χώρο, αλλά και της μεγάλης εκκρεμότητας που έχει δημιουργηθεί λόγω της νέας εφαρμογής "ΠΑΠΥΡΟΣ-Διαχείριση Εγγράφων".

Ζ) Της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης λόγω του ιδιαίτερα όγκου εργασιών και συγκεκριμένα:

1) για το Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων θα εργαστεί πέραν του ωραρίου, λόγω

α) υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του νόμου περί Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Ευθύνης (ν. 4270/2014) αναφορικά με την τήρηση Μητρώου ανάληψης υποχρεώσεων, σύνταξης και αποστολής χρηματοοικονομικών αναφορών και μηνιαίων στοιχείων στο Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.,

β) υποχρέωσης παροχής μηνιαίων στοιχείων στο πλαίσιο του Μηχανισμού Στήριξης της Ευρωζώνης και του Δ.Ν.Τ.,

γ) υποχρέωσης παροχής τριμηνιαίων στοιχείων στο πλαίσιο του μνημονίου συνεργασίας με την Ελληνική Στατιστική Αρχή,

δ) πλήρους και στενής εποπτείας των φορέων γενικής κυβέρνησης του Υπουργείου μας ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού τους,

ε) κατάρτιση κρατικού προϋπολογισμού και προϋπολογισμού προγραμμάτων,

στ) εκτενέστερου ελέγχου των αιτημάτων εγκρίσεως πιστώσεων (μέσω του Τ.Α.Χ.ΔΙ.Κ.) από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Υπουργείου με στόχο τον εξορθολογισμό και τον περιορισμό των δαπανών και

ζ) υποχρεώσεων που απορρέουν από την ανάληψη αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών, από την Διεύθυνση, από την 01.01.2017.

2) Για το Α' Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού, για την κάλυψη των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών του Τμήματος και προκειμένου να ενταλματο-

ποιηθούν δαπάνες του τρέχοντος έτους (2018) αλλά και παρελθόντων ετών.

3) Για το Β' Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε. προκειμένου να καλυφθούν έκτακτες και απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες που άπτονται της εύρυθμης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (π.χ. έκτακτες και επείγουσες μετακινήσεις προσωπικού αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ., όπως Δικαστικών Λειτουργών, Επιθεωρητών κ.α.) αλλά και να αντιμετωπισθεί σωρευμένη εκκρεμότητα παρελθόντων ετών (π.χ. ανεκτέλεστες δικαστικές αποφάσεις, μισθώματα).

4) Για το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Λειτουργών και Πρόσθετων Αμοιβών Τακτικών Υπαλλήλων προκειμένου να καλυφθούν έκτακτες και απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες που άπτονται της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος (π.χ. έκδοση ΔΑΥΚ δικαστικών λειτουργών (αναδρομικά), αναλήψεις δεσμεύσεων νέου προϋπολογισμού, κλείσιμο οικονομικού έτους, προαγωγές δικαστικών λειτουργών) και

5) για το Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Υπαλλήλων Αρμοδιότητας Υ.Δ.Δ.Α.Δ. προκειμένου να καλυφθούν έκτακτες και απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες που άπτονται της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος (π.χ. έκδοση ΔΑΥΚ -αναδρομικά, αρχεία για το ΦΜΥ στο taxisnet, νέες προσλήψεις στα Δικαστήρια κ.λπ.) αλλά και να αντιμετωπισθεί σωρευμένη εκκρεμότητα παρελθόντων ετών (π.χ. ανεκτέλεστες δικαστικές αποφάσεις).

Η) της Διεύθυνσης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού και συγκεκριμένα:

1) για το Τμήμα Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων προκειμένου να ανταποκριθεί σε αντικείμενα σχετικά με:

α) την παρακολούθηση και τον έλεγχο των καταχωρήσεων του χρηματίου των κρατουμένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα από τα Καταστήματα Κράτησης (επισημαίνεται ότι ο έλεγχος είναι διπλός επειδή τα διαχειριστικά στοιχεία υποβάλλονται χειρόγραφα και ηλεκτρονικά),

β) τη συγκέντρωση των διαχειριστικών στοιχείων των χρήσεων και την σύνταξη των προβλεπόμενων καταστάσεων για υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο και

γ) την άσκηση ελέγχου, επί της διαχείρισης των ταμείων κέρδους σιγαρέτων και φιλόπτωχων των Σωφρονιστικών Υπηρεσιών, αρμοδιότητα που προστέθηκε με το π.δ. 96/2017,

2) για το Τμήμα Προμηθειών λόγω των ιδιαίτερα διευρυσμένων αρμοδιοτήτων του Τμήματος αναφορικά με:

α) τη μέριμνα για τις προμήθειες που αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία του Υ.Δ.Δ.Α.Δ.,

β) την κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση των οικονομικών συμβάσεων, πλην αυτών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα,

γ) την επιμέλεια της εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υ.Δ.Δ.Α.Δ. και των κρατικών αυτοκινήτων όλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υ.Δ.Δ.Α.Δ.,

δ) τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών

για την παρακολούθηση και παραλαβή ειδών - υπηρεσιών,

ε) τον έλεγχο της διαδικασίας και την κύρωση των πρακτικών επί των τακτικών διαγωνισμών που διενεργούνται από τα Καταστήματα Κράτησης,

στ) την άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τις μισθώσεις τηλεφωνικών συνδέσεων των φορέων που ανήκουν στο Υ.Δ.Δ.Α.Δ.,

ζ) τη μέριμνα για τη διαχείριση/εκποίηση υπηρεσιακού υλικού,

η) τη διατήρηση και ενημέρωση αρχείου κινητών περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου,

θ) την άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τη μίσθωση κτιρίων,

ι) την άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τηλεφωνικές και τηλεπικοινωνιακές συνδέσεις, παροχή ενέργειας (ηλεκτρικό ρεύμα, φυσικό αέριο κ.λπ.), ταχυδρομικές υπηρεσίες και υπηρεσίες ύδρευσης, των φορέων που ανήκουν στο Υ.Δ.Δ.Α.Δ., καθώς κι ο έλεγχος και η προσήκουσα υποβολή των σχετικών παραστατικών. Ακόμη, μετά τη σύσταση της Ειδικής Υπηρεσίας «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων», το Τμήμα Προμηθειών ανέλαβε από το πρώην Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων την παρακολούθηση και εκτέλεση της υπ' αριθμ. 86786/2015 σύμβασης "Ψηφιακή Καταγραφή, Αποθήκευση και Διάθεση Πρακτικών Συνεδριάσεων Δικαστηρίων με ΣΔΙΤ". Ανέλαβε, επίσης, τις εκκρεμότητες από τις δράσεις για τη διαμεσολάβηση σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις.

Τέλος, έχουν ήδη κινηθεί οι διαδικασίες για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις κάτωθι προμήθειες:

α) Τεσσάρων (4) καινούριων επιβατικών οχημάτων που θα διατεθούν σε Καταστήματα Κράτησης για τις ανάγκες του Τμήματος Εξωτερικής Φρούρησης.

β) Νέων δικτυακών μεταγωγέων (data switches) για το κτήριο της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

γ) Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

δ) Φωτοτυπικού χαρτιού Α4 και Α3 και

ε) Λαμπτήρων LED.

Θ) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς λόγω αποχωρήσεων υπαλλήλων, χωρίς αντικατάστασή τους, οι λίγοι υπάλληλοι που υπηρετούν στη Δ/νση θα πρέπει να εργάζονται πέραν του ωραρίου εργασίας για να διεκπεραιωθεί ο όγκος των υποθέσεων που αναλαμβάνει. Επιπλέον, η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας του Υ.Δ.Δ.Α.Δ., έχει την αρμοδιότητα της τεχνικής υποστήριξης εν γένει του συνόλου των κτιριακών συγκροτημάτων του Υπουργείου ανά την επικράτεια που ανέρχονται σε 310. Στα κτιριακά συγκροτήματα αυτά περιλαμβάνονται μεγάλα κτιριακά συγκροτήματα ειδικών απαιτήσεων όπως το κτιριακό συγκρότημα της Σχολής Ευελπίδων, των Φυλακών Κορυδαλλού, κ.τ.λ. Για το σύνολο των άνω των 900 υπηρεσιών που στεγάζονται στα 310 κτιριακά συγκροτήματα ανά την επικράτεια η Υπηρεσία καλείται σε καθημερινή βάση να επικοινωνεί εγγράφως ή τηλεφωνικά ώστε να παρέχει υποστήριξη συμβουλευτική,

να δρομολογεί και να παρακολουθεί έργα και μελέτες, να ελέγχει τις προμήθειες τεχνικού αντικείμενου κ.τ.λ. Παράλληλα συμμετέχουν σε κάθε είδους επιτροπές με τεχνικό και μη αντικείμενο π.χ. επιτροπή παρακολούθησης σύμβασης για την ηλεκτρονική επιτήρηση, επιτροπές διαγωνισμών σε υπηρεσίες δικαστηρίων, κ.α. καθώς και σε συναντήσεις και συσκέψεις με Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων.

Ι) Του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, καθώς οι υπάλληλοι που υπηρετούν στο Γραφείο εργάζονται πολλάκις πέραν του ωραρίου εργασίας, προκειμένου να διεκπεραιωθεί ο μεγάλος αριθμός ερωτήσεων και αναφορών, εντός της τασσόμενης από τον Κανονισμό της Βουλής προθεσμίας.

ΙΑ) Των γραμματέων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων υπαλλήλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, λόγω του μεγάλου αριθμού των υποθέσεων που εισάγονται στα εν λόγω Συμβούλια και της αδυναμίας σύνταξης των πρακτικών εντός του υπηρεσιακού ωραρίου, λόγω του φόρτου εργασίας τους από τα κύρια καθήκοντά τους.

ΙΒ) Των γραμματέων των Νομοπαρασκευαστικών Επιτροπών, οι οποίες λειτουργούν πέραν του κανονικού χρόνου εργασίας.

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη δεκαπέντε χιλιάδων ευρώ (15.000 €) περίπου, η οποία θα βαρύνει τον Κ.Α.Ε. 0511 του Ειδικού Φορέα 17-110.

4. Τη με αριθμ. 9/03-01-2018 απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΑΔΑ: ΩΥΦ9Ω-878), περί δέσμευσης πίστωσης, ύψους εκατόν έξι χιλιάδων δια-

κοσίων ευρώ (106.200 €), η οποία θα βαρύνει τον Κ.Α.Ε. 0511 του Ειδικού Φορέα 17-110 για το έτος 2018, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή απασχόληση μέχρι πενήντα (50) υπαλλήλων που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, για το χρονικό διάστημα από της δημοσίευσής της παρούσας έως τις 31-12-2018 και μέχρι τρεις χιλιάδες (3.000) ώρες περίπου συνολικά, για το ανωτέρω χρονικό διάστημα.

Οι ώρες απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης που δύναται να εργασθεί κάθε υπάλληλος ορίζονται στο άρθρο 20 του ν. 4354/2015, όπως αυτό ισχύει.

Η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000) ευρώ περίπου, η οποία θα βαρύνει τον Κ.Α.Ε. 0511 του Ειδικού Φορέα 17-110.

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης θα καταθέσει τις ανωτέρω ώρες στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών του και θα περιγράφει το συγκεκριμένο αντικείμενο των εργασιών που θα εκτελεστούν. Οι ίδιοι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο πραγματοποίησής της υπερωριακής απασχόλησης καθώς και για τη βεβαίωση εκτέλεσης των αντιστοίχων εργασιών.

Η βεβαίωση αυτή αποτελεί προϋπόθεση για την καταβολή της υπερωριακής αποζημίωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 2018

Με εντολή Υπουργού

Ο Γενικός Γραμματέας

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΑΡΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

