

► **Δ.12.03: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Περιγραφή διαδικασίας**

Η διαδικασία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο ο Φορέας προβαίνει στην πρόσληψη προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες του.

**Σύνοψη των επιμέρους Ενεργειών:**

Δ.12.03.01: Πρόσληψη Προσωπικού

<b>Σχετικές διαδικασίες:</b>
Δ.12.01: Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Υπεύθυνη Μονάδα:</b>
Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Υπεύθυνος Διαδικασίας:</b>
Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>Εμπλεκόμενες Μονάδες:</b>
Όλες
<b>Εμπλεκόμενοι Ρόλοι:</b>
Επιτροπή Πρόσληψης Προσωπικού (3 μελής)
<b>Εμπλεκόμενα Στελέχη:</b>
Προϊστάμενοι εμπλεκόμενων οργανικών Μονάδων

**Περιγραφή αρμοδιοτήτων**

Την διαδικασία υλοποιεί ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού, με τη συνεργασία των αρμόδιων Προϊσταμένων.

### **Δ.12.03.01: Πρόσληψη Προσωπικού**

Κατά τη διαδικασία πρόσληψης ακολουθούνται τα κάτωθι βήματα:

- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδας που έχει εντοπίσει την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού.
- Ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την ανάγκη για πλήρωση θέσης/θέσεων.
- το Εισηγητικό Σημείωμα προς τον Γενικό Διευθυντή το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα:
  - Συνοπτική περιγραφή της υπηρεσιακής ανάγκης (μόνιμης ή περιστασιακής) η οποία δημιουργεί την ανάγκη πρόσθετου προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας
  - Ειδικότητα του ζητούμενου πρόσθετου προσωπικού
  - Προτεινόμενη μορφή συνεργασίας (π.χ. ορισμένου χρόνου, μερικής απασχόλησης κλπ.)
  - Προτείνει τριμελή Επιτροπή η οποία θα έχει την ευθύνη να διεκπεραιώσει τη διαδικασία επιλογής του προσωπικού.
  - Προτείνει τριμελή Επιτροπή η οποία θα έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης τυχόν ενστάσεων **(όπου απαιτείτε)**.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης και εγκρίνει την εισήγηση του Υπευθύνου Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Με ευθύνη του Υπευθύνου Ανθρώπινου Δυναμικού και του Τμήματος Προγραμμάτων συντάσσετε Σχέδιο Προκήρυξης / Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:
  - Καθορισμό της θέσης
  - Ειδικότητα σχέση εργασίας
  - Αντικείμενο εργασίας
  - Προϋποθέσεις συμμετοχής στην Προκήρυξη/Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
  - Γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που εκδηλώνουν ενδιαφέρον
  - Απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι
  - Προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά.
  - Διαδικασία επιλογής υποψηφίων
  - Προϋπολογισμός και πόροι χρηματοδότησης της δαπάνης
  - Κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής των υποψηφίων (βάσει των υποδειγμάτων της

παρούσας Διαδικασίας, τα οποία προσαρμόζονται κατάλληλα)

- Δεξιότητες, εμπειρία και τυχόν ειδικά προσόντα που πρέπει να διαθέτουν οι υποψήφιοι
- Με ευθύνη του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού και σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης η Προκήρυξη / Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος καθώς και τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αναρτώνται στην ιστοσελίδα της ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ και/η σε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό μέσο, όπου και όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.
- Μόλις παρέλθει η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τις αιτήσεις - βιογραφικά των ενδιαφερόμενων - υποψηφίων και προβαίνει στην προεπιλογή των υποψηφίων που καλύπτουν το προφίλ των θέσεων βάσει των τυπικών κριτηρίων και ικανοποιούν το σύνολο των κριτηρίων της φάσης
- 
- Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεχθεί σύμφωνα με το προφίλ της θέσης προς κάλυψη και τα επιμέρους κριτήρια που έχουν τεθεί και δημοσιευτεί, αξιολογούνται από την Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού ως προς τις Γνώσεις, Ικανότητες, Κίνητρα, Προοπτικές, Ακεραιότητα μέσω συνεντεύξεων.
- Μετά το τέλος κάθε συνέντευξης η επιτροπή αξιολογεί - βαθμολογεί το υποψήφιο. στο έντυπο αξιολόγησης εμφανίζεται μόνο το τελικό αποτέλεσμα
- Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων και αξιολόγησης των υποψηφίων από την επιτροπή, καταρτίζεται από την Επιτροπή Πίνακας Κατάταξης στον οποίο ορίζεται ο βαθμός κάθε υποψηφίου. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται κατά φθίνουσα σειρά Συνολικού Βαθμού τους (ΣΒ). Από τον Πίνακα αυτό προκύπτουν και οι προτεινόμενοι από την Επιτροπή, ως οι καταλληλότεροι για την κάλυψη των θέσεων εργασίας.
- Η Επιτροπή Επιλογής Προσωπικού εισηγείται με την σύνταξη πρακτικού επί του συνόλου της διαδικασίας στην Γενική Διεύθυνση την τελική κατάταξη των υποψηφίων.
- Η κατάσταση Επιτυχόντων αναρτάται για 7 ημερολογιακές ημέρες στην ιστοσελίδα του φορέα ώστε όσοι έχουν έννομο συμφέρον να προβούν στην αποστολή ενστάσεων με επιστολή τους προς τον Υπεύθυνο Προσωπικού. Η Επιτροπή Ενστάσεων αξιολογεί τις ενστάσεις και εισηγείται με την σύνταξη πρακτικού επί του συνόλου της διαδικασίας στην Γενική Διεύθυνση τον Τελικό Πίνακα Επιτυχόντων ( **όπου απαιτείτε** ).
- Εφόσον το εν λόγω πρακτικό επιλογής προσωπικού εγκριθεί από το Γενικό Διευθυντή, με ευθύνη του Υπεύθυνου Ανθρώπινου Δυναμικού ειδοποιείται ο επιτυχών υποψήφιος (ή υποψήφιοι) προφορικά ή με επιστολή να παρουσιαστεί σε ορισμένο χρονικό διάστημα και να υπογράψει τη σύμβαση πρόσληψης και τα σχετικά έγγραφα.

- Εάν ο επιτυχών υποψήφιος δεν παρουσιαστεί στον καθορισμένο χρόνο θεωρείται ως μη αποδεχόμενος τη θέση, οπότε και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος κατά σειρά επιτυχίας.
- Τη σύμβαση από την πλευρά της ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ υπογράφει ο κατά τον νόμο εκπρόσωπος αυτής. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται φάκελος ο οποίος περιλαμβάνει τα ατομικά του στοιχεία και την οικογενειακή του κατάσταση, τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τους τίτλους σπουδών και τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλου κάθε στιγμή.

### Έντυπα και τηρούμενα αρχεία

Κωδικός	Περιγραφή
	Έντυπα εσωτερικής προέλευσης
	Έντυπα εξωτερικής προέλευσης
	Αρχεία
	Φάκελοι Προσωπικού

### Βασικό θεσμικό πλαίσιο

Κωδικός	Περιγραφή
	Καταστατικό Αστικής μη Κερδοσκοπικής Εταιρείας «ΑΠΟΣΤΟΛΗ»
<b>ΣΕΠ ΕΛΟΤ 1429</b>	Διαχειριστική επάρκεια οργανισμών για την υλοποίηση έργων δημοσίου χαρακτήρα - Απαιτήσεις
<b>ΕΛΟΤ 1431-1</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων τεχνικών έργων υποδομής
<b>ΕΛΟΤ 1431-2</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών
<b>ΕΛΟΤ 1431-3</b>	Διαχειριστική Επάρκεια Οργανισμών για την υλοποίηση έργων Δημοσίου Χαρακτήρα – Οδηγός Εφαρμογής του ΕΛΟΤ 1429 για τους οργανισμούς υλοποίησης συγκεκριμένων δράσεων με ίδια μέσα
<b>Ν. 3840/2010</b>	«Αποκέντρωση, απλοποίηση και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς (ΕΣΠΑ) 2007 – 2013 και άλλες διατάξεις»

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Εισαγωγή

Με τη σταθερή και θεμελιακή αρχή ότι το Ανθρώπινο Δυναμικό αποτελεί τη σημαντικότερη πηγή ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος και με βασικό προσανατολισμό την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, δίνεται βαρύτητα στην ύπαρξη των κατάλληλων υποδομών και διαδικασιών διαχείρισης και διαρκούς εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, ούτως ώστε η στελέχωση κάθε θέσης να γίνεται από πρόσωπα που διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες, καθώς και στη διαμόρφωση κουλτούρας που προάγει την ειλικρινή επικοινωνία, το ομαδικό πνεύμα, την ευελιξία και τη δημιουργικότητα.

#### Στάδια αξιολόγησης υποψηφίων

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Έλεγχος πληρότητας των βιογραφικών και συνημμένων εγγράφων
- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση των τυπικών κριτηρίων των υποψηφίων
- Αξιολόγηση των υποψηφίων μέσω συνεντεύξεων

#### Τύπος Βαθμολόγησης

Η Τελική Αξιολόγηση – κατάταξη των υποψηφίων για την τελική επιλογή θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τον ακόλουθο τύπο:

$$Li = 0,40 * (TKi / TKmax) + 0,60 * (Ai/Amax)$$

όπου:

- TKmax η υψηλότερη βαθμολογία που έλαβε στα τυπικά κριτήρια υποψήφιος.
- TKi η βαθμολογία του υποψηφίου στα τυπικά κριτήρια.
- Amax η υψηλότερη βαθμολογία που έλαβε στην αξιολόγηση υποψήφιος.
- Ai η βαθμολογία του υποψηφίου στην αξιολόγηση.
- Li =ΣΒ το σύνολο της βαθμολογήσεις.

Τα κριτήρια κατάταξης και η βαθμολογία αυτών αναλύονται ακολούθως.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Τυπικά Κριτήρια Υποψηφίων		α	β	γ	δ
Εκπαίδευση / Κατάρτιση	30,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Εμπειρία στο Αντικείμενο	45,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Ξένες Γλώσσες	15,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Γνώση Η/Υ, Εφαρμογές	10,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Υποσύνολο</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Σύνολο</b>		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>

Αξιολόγηση Υποψηφίου		α	β	γ	δ
Συνέντευξη	100,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Υποσύνολο</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Σύνολο</b>		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>

Τελική Αξιολόγηση (Λ)		α	β	γ	δ
$\Lambda_i = 0,40 * (TK_i / TK_{max}) + 0,60 * (A_i / A_{max})$		<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>	<b>#ΔΙΑΙΡ./0!</b>

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ  
ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ**

**A. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

**ΜΟΝΑΔΕΣ**

Τίτλος σπουδών **ΠΕ και ΤΕ** κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη 100

Για τις κατηγορίες **ΠΕ** και **ΤΕ** (αν τα κάτωθι δεν απαιτούνται από τη προκήρυξη)

- Διδακτορικό δίπλωμα στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης: 5

- Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης: 5

**B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

**ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη: 100

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

**Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

- Για γνώση ξένης γλώσσας: 100

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

**Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ**

- Για γνώση Η/Υ: 100

Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

**ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

ανώτερη βαθμολογία 100

**Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:**

- 1) Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής.
- 2) Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.
- 3) Κρίση/Πίεση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.
- 4) Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- 5) Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.
- 6) Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.
- 7) Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.

#### **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ**

##### **A. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

##### **ΜΟΝΑΔΕΣ**

Τίτλος σπουδών ΔΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη: 100

##### **B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη: 100

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

##### **Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

- Για γνώση ξένης γλώσσας: 100

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

##### **Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ**

- Για γνώση Η/Υ: 100

Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

## **ΣΤ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

ανώτερη βαθμολογία 100

### **Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:**

- 1) Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής .
- 2) Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.
- 3) Κρίση/Πίεση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.
- 4) Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.
- 5) Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.
- 6) Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.
- 7) Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.

## **ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΕ**

Για υποψηφίους για τους οποίους ως τυπικό προσόν απαιτείται τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, κριτήρια κατάταξης αποτελούν:

### **A. ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**

### **ΜΟΝΑΔΕΣ**

Τίτλος σπουδών ΔΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη: 100

### **B. ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

#### **ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ**

Για το ελάχιστο χρονικό διάστημα που απαιτείται από την προκήρυξη: 100

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες : 5

Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	5
<b>Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ</b>	100

- Για γνώση ξένης γλώσσας:

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

<b>Δ. ΓΝΩΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ</b>	100
--	-----

- Για γνώση Η/Υ:

Η γνώση και το επίπεδο γνώσης χειρισμού Η/Υ καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης .

<b>Δ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ</b>	ανώτερη βαθμολογία 100
----------------------	------------------------

**Ο υποψήφιος αξιολογείται ως προς τα κάτωθι:**

**1) Επικοινωνία:** Να είναι κατά κανόνα άμεσος, ακριβής, διακριτικός και ευγενής .

**2) Προσαρμοστικότητα / Χαρακτήρας:** Μπορεί να, ενεργεί αναλόγως των περιστάσεων και προσαρμόζεται στις μεταβολές του εργασιακού περιβάλλοντος. Διασφαλίζει το ομαλό εργασιακό κλίμα.

**3) Κρίση/Πίεση:** Μπορεί να, προγραμματίζει με υπευθυνότητα την εργασία που του έχει ανατεθεί και εκτιμά εύστοχα τις σημαντικές παραμέτρους για την επίτευξή της.

**4) Πρωτοβουλία / Δημιουργικότητα:** Μπορεί να, εντοπίζει και προτείνει παρεμβάσεις για τη βελτίωση των εργασιών και του τελικού αποτελέσματος, διασφαλίζοντας ταυτοχρόνως την ορθότητα, εγκυρότητα και αξιοπιστία των ακολουθούμενων διαδικασιών.

**5) Ομαδικότητα:** Μπορεί να, Συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του ανεξαρτήτως ιεραρχίας, Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη του κοινού στόχου, Ενημερώνει την ομάδα του για τις εξελίξεις και μοιράζεται πληροφορίες που την ενδιαφέρουν.

**6) Γνώση των εργασιών του τομέα του:** Γνωρίζει τις εργασίες του τομέα του, ενημερώνεται & εμπλουτίζει τις γνώσεις του.

**7) Διοικητική Ικανότητα:** Μπορεί να συντονίζει, κατευθύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί τα μέλη της ομάδος του, τηρώντας τις υφιστάμενες διαδικασίες & θέτοντας προτεραιότητες.