



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2578

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 84

Καθορισμός της Οργάνωσης της Γραμματείας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6) και ιδίως την παρ. 9 του άρθρου 60 αυτού.

2. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και ειδικότερα τα οριζόμενα το άρθρο 20 αυτού.

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

4. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

5. Τα άρθρα 9-13 ΜΕΡΟΣ Α' ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

6. Την υπ' αρ. 80/16.7.2021 απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. «Κανονισμός Λειτουργίας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού» (Β' 3450).

7. Την υπό στοιχεία Υ 70/30-10-2020 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

8. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.ΑΣΕΠ/οικ.11210/7.6.2021 (ΥΟΔΔ 445) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίζεται ο Αθανάσιος Παπαϊωάννου, Πρόεδρος του ΑΣΕΠ.

9. Το υπ' αρ. 2 Πρακτικό της από 23.3.2022 συνεδρίασης της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π.

10. Το υπό στοιχεία 545/2022/ΕΣΕ/11-4-2022 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Α.Σ.Ε.Π. που αφορά στην συνολική δαπάνη των μεταβολών του Οργανισμού.

11. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 3.480,00 ευρώ ετησίως. Η δαπάνη θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του ΑΣΕΠ (ΕΦ 1007-801-0000000, ΑΛΕ 2120104001) και την υπό στοιχεία 1755/2021/ΕΣΕ/21-12-2021 απόφαση έγκρισης δέσμευσης πίστωσης, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε την οργάνωση της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ως ακολούθως:

«Οργανισμός της Γραμματείας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Οργάνωση των υπηρεσιών της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 1

Αντικείμενο της Γραμματείας

Αντικείμενο της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. είναι η παροχή των απαιτούμενων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης για τη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π. και η επικουρία των μελών του στην εκπλήρωση της αποστολής τους όπως εξειδικεύεται κατωτέρω.

Άρθρο 2

Διάρθρωση της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Α.Σ.Ε.Π. συγκροτείται από:
α) Τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τη Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού.

γ) Τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες.

2. Της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. προΐσταται ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π., ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες του διατάκτη.

Άρθρο 3

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στις ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Διοικητικού.
 - β) Διεύθυνση Οικονομικού.
 - γ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών.
 - δ) Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ιδίως:
- α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Α.Σ.Ε.Π.
 - β) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Α.Σ.Ε.Π. και η εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν τον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π.
 - γ) Η αποκλειστική ευθύνη για τις αρμοδιότητες που αφορούν στη δημοσιονομική διαχείριση του Α.Σ.Ε.Π.
 - δ) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η υλοποίηση και διαχείριση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και των εν γένει υποδομών του Α.Σ.Ε.Π.
 - ε) Η συλλογή, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων που αφορούν στο σύνολο της λειτουργίας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 4

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:
- α) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - β) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης.
 - γ) Τμήμα Γραμματείας.
2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι ιδίως:
- α) Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της διαδικασίας επιλογής προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π., καθώς και ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης αυτού.
 - β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την εκπαίδευση/επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού, καθώς και προγραμμάτων για την ενημέρωση πολιτών και φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
 - γ) Ο σχεδιασμός περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και η μέριμνα για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.
 - δ) Η γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Α.Σ.Ε.Π. και η τήρηση πρωτοκόλλου (αλληλογραφίας) μέσω της χρήσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ).
 - ε) Η τήρηση του αρχείου του Α.Σ.Ε.Π.
 - στ) Η ασφάλεια και η φύλαξη της κτιριακής υποδομής του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:
- α) Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής.

β) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π. και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

γ) Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

δ) Η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

ε) Η μέριμνα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η έκδοση γενικών εγκυκλίων ή ειδικών οδηγιών διοίκησης προσωπικού.

ζ) Η έκδοση καταλόγου υπόχρεων υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και ενημέρωσή τους.

η) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων αρμόδιων για θέματα ανθρώπινου δυναμικού του Α.Σ.Ε.Π.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης είναι:

α) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π. και ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων για την επιμόρφωση/εκπαίδευση του, είτε εσωτερικά, είτε σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και με άλλους ελληνικούς ή ευρωπαϊκούς φορείς επιμόρφωσης/εκπαίδευσης.

β) Η ενημέρωση, παρακολούθηση και τήρηση του ατομικού φακέλου εκπαίδευσης και ανάπτυξης κάθε υπαλλήλου, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του προσωπικού του μητρώου.

γ) Η εισήγηση για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Α.Σ.Ε.Π. σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, επιμορφωτικά προγράμματα ή προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης υπαλλήλων υπηρεσιών και λοιπών φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις της Γραμματείας της Αρχής.

ε) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η οργάνωση και παρακολούθηση της διαδικασίας στοχοθεσίας.

ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση, εμπλουτισμό και λειτουργία της βιβλιοθήκης του Α.Σ.Ε.Π.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας είναι:

α) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διαχείριση των πάσης φύσεως εγγράφων.

β) Η παραλαβή και πρωτοκόλληση των αιτήσεων των υποψηφίων στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής προσωπικού.

γ) Η βεβαίωση της ακριβείας ηλεκτρονικών και φυσικών εγγράφων της υπηρεσίας, καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.

ε) Οι μετακινήσεις προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

στ) Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού αρχείου του Α.Σ.Ε.Π.

ζ) Η μέριμνα για τη στελέχωση της Γραμματείας Προέδρου και Ολομέλειας.

η) Η ασφάλεια της κτιριακής υποδομής του Α.Σ.Ε.Π.

θ) Η μεταφορά υλικού για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών.

γ) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι ιδίως:

α) Ο χειρισμός θεμάτων αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων.

β) Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών.

γ) Ο χειρισμός των θεμάτων προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης.

δ) Η λογιστική παρακολούθηση και η πληρωμή δαπανών.

ε) Η προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για το Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π., τη συντήρηση και καθαριότητα της κτιριακής υποδομής.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι:

α) Η εντολή και εκκαθάριση αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων γενικώς των μελών και του προσωπικού της Αρχής.

β) Η εντολή, εκκαθάριση και καταβολή αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών των κεντρικών και τοπικών επιτροπών και όσων μετέχουν στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

γ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

δ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ε) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων προεδρικού διατάγματος.

στ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών της Αρχής, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ζ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αρχής, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία προθεσμιών.

η) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

θ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ι) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

ια) Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

ιβ) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια ΔΥΕΕ των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Α.Σ.Ε.Π.

ιγ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιδ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

ιε) Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την είσχεση των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιστ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

ιζ) Η τήρηση του μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π.

ιη) Ο έλεγχος, η τυχόν δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων και η επιστροφή τους στους υποψηφίους.

ιθ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ii) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών είναι:

α) Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

β) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού

προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

γ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

δ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ε) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

στ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ζ) Η αποστολή χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

η) Η κατάρτιση Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης.

θ) Η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

ι) Η τήρηση του ΟΠΣ Οικονομικής Διαχείρισης και Διπλογραφικού του Α.Σ.Ε.Π. (έλεγχοι, εγγραφές, συμψηφισμοί).

ια) Η σύνταξη και αποστολή των προβλεπομένων από τη νομοθεσία πινάκων- αναφορών προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ιδίως:

- Μηνιαία στοιχεία μισθοδοσίας,
- Μηνιαία και τριμηνιαία έκθεση ληξιπροθέσμων οφειλών της Υπηρεσίας,
- Πίνακες διορισμών - συνταξιοδοτήσεων, κινητικότητας, διαθεσιμότητας,
- Τριμηνιαίος πίνακας μεταβολών αριθμού προσωπικού,
- Μηνιαίοι πίνακες Στοχοθεσίας και Πραγματοποίησης Προϋπολογισμού.

ιβ) Η αποστολή στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ) σχετικά με τις πληρωτέες υποχρεώσεις.

ιγ) Η μηνιαία κατάσταση Πελατών Προμηθευτών και Συναλλαγών (ΜΥΦ).

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων είναι:

α) Η εκτίμηση των αναγκών και η συγκέντρωση αιτημάτων των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π., για την προμήθεια ειδών (αναλωσίμων και μη) ή την παροχή υπηρεσιών και η καταγραφή τους.

β) Η μέριμνα για τη συγκρότηση γνωμοδοτικών οργάνων (διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων και προσφυγών κ.ά.), σε ετήσια ή μη βάση, για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών.

γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών, η κατάρτιση αυτών και η παρακολούθηση τήρησης των όρων τους.

δ) Η σύνταξη και συγκέντρωση των απαιτούμενων παραστατικών που αφορούν σε προμήθεια αγαθών ή πα-

ροχή υπηρεσιών ή σε καταβολή μισθωμάτων ακινήτων, που κάνει χρήση το Α.Σ.Ε.Π., για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και η προώθηση των σχετικών παραστατικών αρμοδίως.

ε) Η τήρηση αποθήκης κάθε είδους υλικού (αναλωσίμου και μη) και η διαχείριση αυτού.

στ) Η διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών.

ζ) Η τήρηση αρχείου παγίων περιουσιακών στοιχείων, οχημάτων και συναφθεισών συμβάσεων προμήθειας ειδών ή παροχής υπηρεσιών.

η) Η σύνταξη και τήρηση μητρώου προμηθευτών.

θ) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του Προγράμματος Προμηθειών.

ι) Η εκπόνηση του Κανονισμού Διαχείρισης Υλικού.

ια) Η εκκαθάριση αρχειακού και άχρηστου ή ακατάλληλου υλικού.

ιβ) Η διαχείριση και η εκποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Α.Σ.Ε.Π.

ιγ) Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π., τη συντήρηση και τον καθαρισμό της κτιριακής υποδομής καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή του εν γένει εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

Άρθρο 8

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας.

β) Τμήμα Ανάπτυξης Λογισμικού.

γ) Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών είναι ιδίως:

α) Η διαχείριση, συντήρηση του συνόλου των υπολογιστικών και επικοινωνιακών συστημάτων, βάσεων και δικτύων του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η μέριμνα για την ασφάλεια του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων, δικτύων και εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η προμήθεια και μέριμνα για την εγκατάσταση όλων των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων και εφαρμογών.

δ) Η λειτουργία και η υποστήριξη όλων των εφαρμογών και η μέριμνα για τη διαλειτουργικότητα με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως επίσης και με φορείς του ιδιωτικού τομέα αν απαιτηθεί.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπολογιστικών Συστημάτων Δικτύων και Ασφάλειας είναι:

α) Η διαχείριση, λειτουργία, υποστήριξη και συντήρηση της συνολικής υλικοτεχνικής υποδομής του δικτύου καθώς και του συνόλου των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η υποστήριξη χρηστών καθώς και η εγκατάσταση λειτουργικού λογισμικού στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η ασφάλεια των πληροφοριακών, επικοινωνιακών συστημάτων και δικτύων και οι διαδικασίες ελέγχου του λογισμικού προστασίας σε εξυπηρετητές και διακομιστές (servers και clients).

δ) Ο σχεδιασμός και η συγγραφή τεχνικών προδιαγραφών του υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Λογισμικού είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η ανάλυση απαιτήσεων, ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση όλων των εφαρμογών.

β) Η ανάπτυξη και υλοποίηση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας με φορείς και οργανισμούς του δημόσιου, ευρύτερου δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα.

γ) Η διαχείριση και συντήρηση βάσεων δεδομένων.

δ) Η δημιουργία και διαχείριση εικονικών μηχανών.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών είναι:

α) Η διαχείριση, υποστήριξη και λειτουργία όλων των εφαρμογών του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η έκδοση αποτελεσμάτων για όλες τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

γ) Η εγκατάσταση λογισμικού (Software και εμπορικών πακέτων) σε χρήστες του Α.Σ.Ε.Π.

δ) Η διαχείριση συστημάτων αποθήκευσης - (backup) όλων των συστημάτων.

Άρθρο 10

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων.

β) Τμήμα Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων.

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι ιδίως:

α) Η διαχείριση των δεδομένων, επεξεργασία και ανάλυση αυτών, με σκοπό την παρακολούθηση και αξιολόγηση των διαδικασιών και λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η επεξεργασία προτάσεων για έργα και προγράμματα χρηματοδοτούμενα από τον τακτικό προϋπολογισμό ή συγχρηματοδοτούμενα.

γ) Η ενημέρωση με το σύνολο των δεδομένων του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. και η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους πολίτες.

δ) Η ενημέρωση του Μητρώου Υποψηφίων και του Εθνικού Μητρώου Επιτελικών Στελεχών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ε) Η ανάρτηση πράξεων στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διάγνωση» και η ενημέρωση του Κεντρικού Καταλόγου των Δημοσίων Δεδομένων.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων:

α) Η συλλογή και καταγραφή των δεδομένων που αφορούν σε όλες τις διαγωνιστικές διαδικασίες που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.

β) Η μέριμνα για την τεκμηρίωση της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η έκδοση στατιστικών στοιχείων και αναφορών και η σχετική ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Α.Σ.Ε.Π.

δ) Η ανάρτηση πράξεων στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διάγνωση» και η ενημέρωση του Κεντρικού Καταλόγου των Δημοσίων Δεδομένων.

ε) Η επεξεργασία δεδομένων που συλλέγονται μετά από ηλεκτρονική επικοινωνία με τους πολίτες και σχετίζονται με τη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων είναι:

α) Η παρακολούθηση της εξέλιξης νέων τεχνολογιών και η αξιοποίησή τους για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

β) Η συστηματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των διαδικασιών και λειτουργιών του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών, καθώς και η τεκμηρίωση και προτυποποίησή τους.

δ) Η διενέργεια ειδικών αναλύσεων δεδομένων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαγωνιστικών διαδικασιών που διεξάγει ή ελέγχει το Α.Σ.Ε.Π.

ε) Η μέτρηση και ανάλυση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.

στ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση δεικτών ποιότητας των διαδικασιών της Αρχής.

ζ) Η επεξεργασία προτάσεων για έργα και προγράμματα χρηματοδοτούμενα από τον τακτικό προϋπολογισμό ή συγχρηματοδοτούμενα και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών:

α) Η διαχείριση και υποστήριξη των διαδικτυακών (online) υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και η μέριμνα για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών όπου απαιτούνται.

β) Η ενημέρωση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π.

γ) Η πρόταση για σχεδιασμό νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

δ) Η ηλεκτρονική καταγραφή και αρχειοθέτηση αποφάσεων της Μείζονος και Ελάσσονος Ολομέλειας καθώς και των αποφάσεων των Τμημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

ε) Η διενέργεια δημοσκοπήσεων μέσω της ιστοσελίδας με σκοπό την μέτρηση της κοινής γνώμης για τις διαδικασίες του Α.Σ.Ε.Π.

στ) Η διαχείριση και υποστήριξη λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Α.Σ.Ε.Π.

ζ) Η προσωποποιημένη πληροφόρηση και ενημέρωση προς τους πολίτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

η) Η διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Υποψηφίων και του Εθνικού Μητρώου Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης.

θ) Η ενημέρωση και επιβεβαίωση στοιχείων των εγγεγραμμένων στο οικείο Μητρώο μέσω της διαλειτουργικότητας.

ι) Η ψηφιοποίηση δικαιολογητικών και καταχώρισή τους στο οικείο Μητρώο.

ια) Η παροχή τηλεφωνικής και τεχνικής υποστήριξης προς τους πολίτες/φορείς για θέματα που αφορούν τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 12

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Η Γενική Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού διαρθρώνεται στις ακόλουθες πέντε (5) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προκηρύξεων.

β) Α' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού.

γ) Β' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού.

δ) Γ' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού.

ε) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

2. Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού είναι ιδίως:

α) Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων που εκδίδει το Α.Σ.Ε.Π.

β) Η υποβολή των φορέων στη σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων ειδικών περιπτώσεων καθώς και ο έλεγχος προκηρύξεων που εκδίδονται βάσει ειδικών διατάξεων και των σχετικών ενστάσεων.

γ) Ο έλεγχος των ανακοινώσεων των φορέων και των αντίστοιχων πινάκων για την επιλογή προσωπικού, για την κάλυψη εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

δ) Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή των γραπτών διαγωνισμών ή άλλων γραπτών δοκιμασιών και λοιπών διαδικασιών επιλογής προσωπικού, έως την ολοκλήρωσή τους.

ε) Η υποστήριξη των νομικών υποθέσεων που αφορούν στο Α.Σ.Ε.Π. και η μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων καθώς και η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

στ) Η ανάθεση οποιασδήποτε διαδικασίας επιλογής προσωπικού σε Διευθύνσεις και Τμήματα ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 13

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προκηρύξεων

1. Η Διεύθυνση Προκηρύξεων αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Προσωντολογίου.

β) Τμήμα Προκηρύξεων Τακτικού Προσωπικού.

γ) Τμήμα Ανακοινώσεων Έκτακτου και Εποχικού Προσωπικού.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προκηρύξεων είναι ιδίως:

α) Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στα προσόντα διορισμού και πρόσληψης στους

φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και η ηλεκτρονική καταγραφή και επικαιροποίηση της βάσης του ΟΠΣ με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β) Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων πλήρωσης θέσεων με γραπτό διαγωνισμό, με κριτήρια επιλογής, των προκηρύξεων της ειδικής γραπτής δοκιμασίας και του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, καθώς και η έγκριση όλων των ανακοινώσεων επιλογής του εποχικού και έκτακτου προσωπικού.

γ) Η υποβολή των φορέων στη σύνταξη σχεδίων προκηρύξεων ειδικών περιπτώσεων και ο έλεγχος των προκηρύξεων που εκδίδονται βάσει ειδικών διατάξεων.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προκηρύξεων

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωντολογίου είναι:

α) Η συστηματική παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στη διαδικασία και στα κατά κλάδους ή ειδικότητες γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού και πρόσληψης για τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα.

β) Η συστηματική παρακολούθηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση των τυπικών προσόντων διορισμού και πρόσληψης με τους τίτλους σπουδών και τις άδειες ανά κλάδο/ειδικότητα όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης.

γ) Η συστηματική ενημέρωση της βάσης δεδομένων του ΟΠΣ με τα ανωτέρω υπό (α) και (β) δεδομένα.

δ) Η μέριμνα επικαιροποίησης των παραρτημάτων των προκηρύξεων που αφορούν στον τρόπο απόδειξης των απαιτούμενων προσόντων και ιδιοτήτων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προκηρύξεων Τακτικού Προσωπικού είναι:

α) Η διεκπεραίωση των αιτημάτων φορέων και η προετοιμασία, κατάρτιση, ένταξη στο ΟΠΣ και δημοσίευση των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων με γραπτό διαγωνισμό, με σειρά προτεραιότητας, με επιλογή του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ή των υπαλλήλων επί θητεία.

β) Η προετοιμασία, κατάρτιση και δημοσίευση των προκηρύξεων διεξαγωγής της ειδικής γραπτής δοκιμασίας και λοιπών ειδικών διαδικασιών επιλογής προσωπικού.

γ) Η έκδοση προκηρύξεων βάσει ειδικών διατάξεων.

δ) Ο έλεγχος της νομιμότητας των προκηρύξεων που εκδίδονται σύμφωνα με ειδικές διατάξεις των οικείων φορέων.

ε) Κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια από τη δημοσίευση της προκήρυξης έως και τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανακοινώσεων Έκτακτου και Εποχικού Προσωπικού είναι:

α) Ο έλεγχος της νομιμότητας και η έγκριση των ανακοινώσεων των φορέων για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού ή προσωπικού για άλλες περιοδικές ή πρόσκαιρες ανάγκες, για την επιλογή προσώπων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου καθώς και για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

β) Η επεξεργασία και ο έλεγχος αιτημάτων φορέων του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών, για την έκδοση βεβαίωσης γνησιότητας συμβάσεων μίσθωσης έργου.

γ) Η επεξεργασία και έγκριση προσκλήσεων κοινωφελών προγραμμάτων για εγγεγραμμένους ανέργους στα μητρώα ανέργων του ΟΑΕΔ.

δ) Η έγκριση πρόσκλησης για την κατάρτιση Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Ανέργων για πρόσληψη προσωπικού για εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία στους Ο.Τ.Α.

Άρθρο 15

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Η Α' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού αποτελείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης και Διεξαγωγής Γραπτών Διαγωνισμών.

β) Τμήμα Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού Εργαλείων Επιλογής Προσωπικού και Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών.

δ) Τμήμα Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία.

2. Αρμοδιότητες της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού είναι ιδίως:

α) Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή όλων των γραπτών διαγωνιστικών διαδικασιών του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η παραλαβή ενστάσεων, ο αυτεπάγγελτος έλεγχος των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων του γραπτού διαγωνισμού, η προετοιμασία εξέτασης των ενστάσεων, τυχόν επανέλεγχος αιτήσεων ή άλλων στοιχείων της διαδικασίας και η κατάρτιση των πινάκων διοριστέων.

γ) Η προετοιμασία και η διεξαγωγή της διαδικασίας επιλογής των υπαλλήλων επί θητεία.

δ) Ο σχεδιασμός και η διεξαγωγή των πρακτικών δοκιμασιών και άλλων ειδικών διαγωνιστικών διαδικασιών των γραπτών διαγωνισμών, καθώς και των δομημένων συνεντεύξεων.

ε) Η υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών Επιλογής Διευθυντικών και λοιπών Στελεχών Δημοσίου.

στ) Οποιαδήποτε άλλη διαδικασία επιλογής προσωπικού ανατεθεί στη Διεύθυνση ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Διεξαγωγής Γραπτών Διαγωνισμών είναι:

α) Η προετοιμασία, οργάνωση, εξέταση αντιρρήσεων και διεξαγωγή όλων των γραπτών διαγωνιστικών διαδικασιών του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η έκδοση πινάκων βαθμολογίας, ο έλεγχος δικαιολογητικών των συμμετεχόντων, η κατάρτιση προσωρινών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων, καθώς και όλων των σχετικών πινάκων.

γ) Η διεξαγωγή των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού των υπηρεσιών και των νομικών

προσώπων από πίνακα επιλαχόντων προηγούμενων γραπτών διαγωνισμών του Α.Σ.Ε.Π., έως και την έκδοση των προσωρινών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων.

δ) Η διεξαγωγή αντίστοιχων διαδικασιών που ανατίθενται στο Α.Σ.Ε.Π. βάσει ειδικών διατάξεων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών είναι :

α) Η παραλαβή ενστάσεων, ο αυτεπάγγελτος έλεγχος των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων των γραπτών διαγωνισμών, η προετοιμασία εξέτασης των ενστάσεων, τυχόν επανέλεγχος αιτήσεων ή άλλων στοιχείων της διαδικασίας.

β) Η έκδοση αποφάσεων και η κατάρτιση των οριστικών ή των αναμορφωμένων οριστικών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων, καθώς και αναμορφωμένων προσωρινών και οριστικών πινάκων κατάταξης για την πλήρωση θέσεων ΕΕΠ.

γ) Η συγκέντρωση, από τους οικείους φορείς, των ατομικών πράξεων διορισμού και η καταχώρισή τους στην οικεία εφαρμογή.

δ) Η διεξαγωγή των διαδικασιών αναπλήρωσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ε) Η παραλαβή αιτήσεων θεραπείας, η προετοιμασία εξέτασης αυτών και τυχόν επανέλεγχος αιτήσεων.

στ) Η οργάνωση και προετοιμασία αντίστοιχων διαδικασιών που ανατίθενται στο Α.Σ.Ε.Π. βάσει ειδικών διατάξεων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού Εργαλείων Επιλογής Προσωπικού και Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών είναι :

α) Η τήρηση μητρώου θεμάτων, θεματοδοτών, κριτών-βαθμολογητών- αναβαθμολογητών.

β) Η συνεργασία με φορείς του Δημοσίου, καθώς και επιστημονικούς και ερευνητικούς φορείς αυτού για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση εξειδικευμένων εργαλείων διεξαγωγής γραπτών διαγωνισμών και ιδίως σε ό,τι αφορά στη δοκιμασία της εργασιακής αποτελεσματικότητας, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά πρότυπα και τις διεθνείς πρακτικές.

γ) Η οργάνωση, η προετοιμασία και η διεξαγωγή των πρακτικών δοκιμασιών των γραπτών διαγωνισμών μετά την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης.

δ) Η οργάνωση και η προετοιμασία των δομημένων συνεντεύξεων για την πρόσληψη ειδικού επιστημονικού προσωπικού, μετά την έκδοση του αναμορφωμένου προσωρινού πίνακα κατάταξης.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία είναι:

α) Η προετοιμασία, οργάνωση καθώς και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη λειτουργίας των Επιτροπών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου.

β) Η προετοιμασία, οργάνωση καθώς και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη λειτουργίας των Επιτροπών Επιλογής υπαλλήλων επί θητεία.

γ) Η διεξαγωγή αντίστοιχων διαδικασιών που ανατίθενται στο Α.Σ.Ε.Π. βάσει ειδικών διατάξεων.

δ) Η συγκέντρωση, από τους οικείους φορείς, των ατομικών πράξεων διορισμού και η καταχώρισή τους στην οικεία εφαρμογή.

ε) Η διεξαγωγή των διαδικασιών αναπλήρωσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

στ) Η παραλαβή αιτήσεων θεραπείας και η προώθησή τους στις αρμόδιες επιτροπές και συμβούλια.

ζ) Η προετοιμασία, οργάνωση και διεξαγωγή όλων των διαδικασιών επιλογής Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού μέχρι την ολοκλήρωση των εκκρεμοτήτων.

Άρθρο 17

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Η Β' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού αποτελείται από τα εξής (4) τμήματα:

α) Τμήμα Έκδοσης Προσωρινών Αποτελεσμάτων.

β) Τμήμα Έκδοσης Οριστικών Αποτελεσμάτων.

γ) Τμήμα Αναπληρώσεων.

δ) Τμήμα Ελέγχου Λοιπών Φορέων.

2. Αρμοδιότητες της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού είναι ιδίως :

α) Η διαδικασία ελέγχου και έκδοσης αποτελεσμάτων στο πλαίσιο της επιλογής τακτικού προσωπικού με σειρά προτεραιότητας, καθώς και η διεξαγωγή αντίστοιχων διαδικασιών κατ' ανάθεση.

β) Η οργάνωση, η προετοιμασία και η διεξαγωγή όλων των πρακτικών δοκιμασιών των προκηρύξεων του άρθρου 28 του ν. 4765/2021.

γ) Η διεξαγωγή των διαδικασιών αναπλήρωσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

δ) Ο έλεγχος του Μητρώου Υποψηφίων του Α.Σ.Ε.Π. για την πιστοποίηση προσόντων- κριτηρίων και ιδιοτήτων.

ε) Οποιαδήποτε άλλη διαδικασία επιλογής προσωπικού ανατεθεί στη Διεύθυνση ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Προσωρινών Αποτελεσμάτων είναι:

α) Έλεγχος δικαιολογητικών συμμετεχόντων στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού με σειρά προτεραιότητας και κατάρτιση προσωρινών πινάκων κατάταξης διοριστέων και απορριπτέων.

β) Η διεξαγωγή των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων, από πίνακα επιλαχόντων προηγούμενων διαγωνισμών του Α.Σ.Ε.Π. με σειρά προτεραιότητας, έως και την ανάρτηση των προσωρινών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Οριστικών Αποτελεσμάτων είναι:

α) Η παραλαβή ενστάσεων, ο αυτεπάγγελτος έλεγχος των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων με σειρά προτεραιότητας, η προετοιμασία εξέτασης των ενστάσεων, τυχόν επανέλεγχος αιτήσεων ή άλλων στοιχείων της διαδικασίας.

β) Η έκδοση αποφάσεων και η κατάρτιση οριστικών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων.

γ) Η οργάνωση, η προετοιμασία και η διεξαγωγή των πρακτικών δοκιμασιών των προκηρύξεων του άρθρου

28 του ν. 4765/2021 μετά την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης και η έκδοση των αναμορφωμένων οριστικών πινάκων κατάταξης, διοριστέων και απορριπτέων.

δ) Η παραλαβή αιτήσεων θεραπείας, η προετοιμασία εξέτασης αυτών και τυχόν επανέλεγχος αιτήσεων.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Αναπληρώσεων είναι:

α) Η συγκέντρωση, από τους οικείους φορείς, των ατομικών πράξεων διορισμού και η καταχώρισή τους στην οικεία εφαρμογή.

β) Η διενέργεια των διαδικασιών για την ικανοποίηση αιτημάτων των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων περί αναπλήρωσης - αντικατάστασης διοριστέων και η τήρηση και ενημέρωση των πινάκων οριστικών αποτελεσμάτων αντίστοιχα.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Λοιπών Φορέων είναι:

α) Ο έλεγχος του Μητρώου Υποψηφίων του Α.Σ.Ε.Π. για την πιστοποίηση προσόντων- κριτηρίων και ιδιοτήτων.

β) Ο έλεγχος νομιμότητας προσλήψεων/διορισμών που διεξάγονται από τους φορείς που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 του ν.4765/2021 καθώς και η διενέργεια των διαδικασιών για την ικανοποίηση αιτημάτων περί αναπλήρωσης - αντικατάστασης διοριστέων των εν λόγω φορέων.

γ) Η προετοιμασία για την εξέταση των ενστάσεων για την επιλογή του μη πολιτικού προσωπικού του Λιμενικού Σώματος, των Δοκίμων Πυροσβεστών Γενικών Υπηρεσιών, των Ειδικών Φρουρών, των Συνοριακών Φυλάκων και των Συνοριακών Φυλάκων ορισμένου χρόνου της Ελληνικής Αστυνομίας, καθώς και του προσωπικού ασφαλείας του άρθρου 19 του ν. 1339/1983 (Α' 35).

Άρθρο 19

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Η Γ' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού αποτελείται από τα εξής τρία (3) τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α.

β) Τμήμα Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Λοιπών Φορέων.

γ) Τμήμα Ελέγχου Σ.Μ.Ε. και Ειδικών Διαδικασιών Σ.Ο.Χ.

2. Αρμοδιότητες της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού είναι ιδίως:

α) Ο έλεγχος της νομιμότητας αποτελεσμάτων και η εξέταση ενστάσεων στο πλαίσιο διαδικασιών επιλογής και απασχόλησης κατά περίπτωση, εποχικού και έκτακτου προσωπικού.

β) Η διενέργεια αυτεπάγγελτου και κατ' ένσταση ελέγχου των πινάκων κατάταξης για απασχόληση με σύμβαση μίσθωσης έργου (Σ.Μ.Ε.).

γ) Ο έλεγχος νομιμότητας αποτελεσμάτων και η εξέταση ενστάσεων ειδικών διαδικασιών επιλογής εποχικού και έκτακτου προσωπικού, όπως οι περιπτώσεις επικουρικού προσωπικού των Υπουργείων Υγείας, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

δ) Οποιαδήποτε άλλη διαδικασία επιλογής προσωπικού ανατεθεί στη Διεύθυνση ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες των Τμημάτων

της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α. είναι:

α) Ο έλεγχος της νομιμότητας των διαδικασιών πρόσληψης εποχικού προσωπικού ή προσωπικού για άλλες περιοδικές ή πρόσκαιρες ανάγκες έως και την έγκριση των πινάκων προσληπτέων σε Ο.Τ.Α. και νομικά πρόσωπα αυτών.

β) Ο έλεγχος της τήρησης από τους ανωτέρω φορείς των διατάξεων των άρθρων 37-42 του ν. 4765/2021, ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης και την απαγόρευση ανανέωσης ή παράτασης των συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Λοιπών Φορέων είναι:

α) Ο έλεγχος της νομιμότητας των διαδικασιών πρόσληψης εποχικού προσωπικού ή προσωπικού για λοιπές περιοδικές ή πρόσκαιρες ανάγκες έως και την έγκριση των πινάκων προσληπτέων για λοιπούς φορείς, πλην Ο.Τ.Α. και νομικά πρόσωπα αυτών.

β) Ο έλεγχος της τήρησης από τους ανωτέρω φορείς των διατάξεων των άρθρων 37-42 του ν. 4765/2021, ως προς τη διάρκεια της απασχόλησης και την απαγόρευση ανανέωσης ή παράτασης των συμβάσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχου Σ.Μ.Ε. και Ειδικών Διαδικασιών Σ.Ο.Χ. είναι:

α) Ο έλεγχος της νομιμότητας των διαδικασιών επιλογής προσώπων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου σε φορείς του δημόσιου ή ευρύτερου δημόσιου τομέα.

β) Ο έλεγχος νομιμότητας διαδικασιών επιλογής προσωπικού, από επιβλέποντες φορείς στο πλαίσιο Προγραμμάτων Κοινωφελούς Χαρακτήρα του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ).

γ) Ο έλεγχος νομιμότητας αποτελεσμάτων και η εξέταση ενστάσεων ειδικών διαδικασιών επιλογής εποχικού και έκτακτου προσωπικού, όπως οι περιπτώσεις επικουρικού προσωπικού των Υπουργείων Υγείας, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

Άρθρο 21

Διάρθρωση και αρμοδιότητες

της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής δύο (2) τμήματα:

α) Τμήμα Δικαστικών Υποθέσεων και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι ιδίως:

α) Η υποστήριξη των δικαστικών υποθέσεων που αφορούν τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού και η μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων.

β) Η παραλαβή των προβλεπόμενων αναφορών, ερωτήσεων, επερωτήσεων και αιτήσεων κατάθεσης εγ-

γράφων των θεμάτων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υποστήριξη του Προέδρου στην κατάρτιση των σχετικών απαντήσεων και την αποστολή τους στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργείου.

γ) Η τήρηση και ταξινόμηση των δικαστικών αποφάσεων και δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θεματικών λημμάτων από τη νομολογία των δικαστηρίων, καθώς και των αποφάσεων της Ολομέλειας.

δ) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που αφορά τη λειτουργία της Αρχής και η μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση των μελών του Α.Σ.Ε.Π. και των αρμοδίων Διευθύνσεων.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες των Τμημάτων

της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Δικαστικών Υποθέσεων και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι:

α) Η υποστήριξη των δικαστικών υποθέσεων που αφορούν το Α.Σ.Ε.Π. και ιδίως:

- η συγκέντρωση των στοιχείων των διοικητικών φακέλων και

- η σύνταξη των εκθέσεων απόψεων της υπηρεσίας προς τα δικαστήρια.

β) Η συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους ή του αρμόδιου κατά τόπο Δικαστικού Γραφείου, που εκπροσωπούν το Α.Σ.Ε.Π. ενώπιον των δικαστηρίων και η ενημέρωσή τους για την υποστήριξη των υποθέσεων και την άσκηση των ενδεδειγμένων προβλεπόμενων ενδίκων μέσων.

γ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

δ) Η παραλαβή των προβλεπόμενων αναφορών, ερωτήσεων, επερωτήσεων και αιτήσεων κατάθεσης εγγράφων των θεμάτων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υποστήριξη του Προέδρου στην κατάρτιση των σχετικών απαντήσεων και την αποστολή τους στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργείου.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης είναι:

α) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π.

β) Η συλλογή, ταξινόμηση και ευρετηρίαση της νομολογίας που αφορά στη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π., όπως επίσης και των αποφάσεων της Μείζονος και Ελάσσονος Ολομέλειας της Αρχής.

γ) Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής Νομικού Περιεχομένου του Α.Σ.Ε.Π.

δ) Η ενημέρωση του Συμβουλίου και των Γενικών Διευθύνσεων επί της νομοθεσίας και της νομολογίας, με σκοπό την εναρμόνιση των αποφάσεων του Α.Σ.Ε.Π.

ε) Η συνδρομή στο έργο των Διευθύνσεων στο χειρισμό νομικών θεμάτων, εάν απαιτηθεί.

Άρθρο 23

Αυτοτελείς Υπηρεσίες

Στο Α.Σ.Ε.Π. λειτουργούν οι εξής Αυτοτελείς Υπηρεσίες:

- α) Γραμματεία Προέδρου και Ολομέλειας
 - β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
 - γ) Γραφείο Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων
 - δ) Διοικητικές Υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Τμημάτων του Α.Σ.Ε.Π.
 - ε) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- Οι ανωτέρω υπηρεσίες υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες της Γραμματείας Προέδρου και Ολομέλειας

Αρμοδιότητες της Γραμματείας Προέδρου και Ολομέλειας είναι ιδίως:

- α) Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και η τήρηση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του.
- β) Η Γραμματειακή υποστήριξη της Μείζονος και Ελάσσονος Ολομέλειας, των Αντιπροέδρων και των μελών του Α.Σ.Ε.Π.
- γ) Η τήρηση βιβλίων συνεδριάσεων της Μείζονος και Ελάσσονος Ολομέλειας και των σχετικών Πρακτικών.
- δ) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των μελών του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι ιδίως:

- α) Η εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων και η διασύνδεσή τους με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της Αρχής, με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).
- β) Η ενημέρωση των πολιτών που προσέρχονται στο Α.Σ.Ε.Π. σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.
- γ) Η συλλογή και ομαδοποίηση των ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διαδικασία εξυπηρέτησης των πολιτών και η απευθείας ενημέρωση του Προέδρου η οποία μπορεί να συνοδεύεται και από σχετική εισήγηση για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες του Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων είναι ιδίως:

- α) Η παρακολούθηση του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και η ενημέρωση του Προέδρου για θέματα ενδιαφέροντος Α.Σ.Ε.Π.
- β) Η σύνταξη δελτίων και ανακοινώσεων τύπου.
- γ) Η μέριμνα για την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, συνεντεύξεων, κ.λπ. καθώς και η ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- δ) Η οργάνωση και ανάπτυξη της επικοινωνιακής πολιτικής του Α.Σ.Ε.Π. με την αξιοποίηση και των σύγχρονων μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

Άρθρο 27

Διοικητικές Υπηρεσίες των Αποκεντρωμένων Τμημάτων του Α.Σ.Ε.Π.

1. Σε κάθε Αποκεντρωμένο Τμήμα του Α.Σ.Ε.Π. λειτουργεί Διοικητική Υπηρεσία επιπέδου Τμήματος.

2. Αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας κάθε Αποκεντρωμένου Τμήματος είναι:

- α) Η γραμματειακή και διοικητική γενικώς υποστήριξη του Αποκεντρωμένου Τμήματος Α.Σ.Ε.Π.
- β) Ο έλεγχος και η έγκριση ανακοινώσεων, ο έλεγχος της νομιμότητας των αποτελεσμάτων, η διενέργεια αυτεπάγγελτου και κατ'ένσταση ελέγχου και η προετοιμασία της εξέτασης αιτήσεων θεραπείας στο πλαίσιο διαδικασιών επιλογής και απασχόλησης εποχικού προσωπικού.
- γ) Ο έλεγχος νομιμότητας αποτελεσμάτων ειδικών διαδικασιών επιλογής εποχικού προσωπικού, όπως ο δειγματοληπτικός έλεγχος ή κατόπιν ενστάσεως ή καταγγελίας έλεγχος της νομιμότητας των προσλήψεων εκπαιδευτικού ή διδακτικού προσωπικού των Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών και ο έλεγχος της τήρησης νομιμότητας της διαδικασίας πρόσληψης εργατικού και τεχνικού προσωπικού των Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
- δ) Η εξυπηρέτηση πολιτών και φορέων σε πάσης φύσεως θέματα αρμοδιότητας του Αποκεντρωμένου Τμήματος.
- ε) Η επιμέλεια για την ασφάλεια και συντήρηση του κτιρίου και του εξοπλισμού των γραφείων, την καθαριότητα των χώρων εργασίας και την επάρκεια των απαιτούμενων υλικών μέσων.
- στ) Η ταξινόμηση και φύλαξη των σχετικών φακέλων των υποθέσεων, καθώς και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου επιτελεί κατά τρόπο ανεξάρτητο και αντικειμενικό τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου της Αρχής.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι ιδίως:

- α) Η κατάρτιση του Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων όπως επίσης και των κινδύνων και ευκαιριών του Α.Σ.Ε.Π. και η υποβολή του στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. για έγκριση. Ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π. μπορεί να παραγγέλλει και τη διενέργεια εκτάκτων εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου.
- β) Η άσκηση αρμοδιοτήτων ελεγκτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα, όπως:
 - Ο έλεγχος επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και η εισήγηση σχετικών βελτιώσεων,
 - ο έλεγχος της εφαρμογής από τις υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π. της ισχύουσας νομοθεσίας,
 - η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και της διαχείρισης κινδύνων,

- ο έλεγχος, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης εσόδων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Α.Σ.Ε.Π. με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού, καθώς και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον,

- η μέριμνα για τη συμμόρφωση και τη συνοχή των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων τους με τα πρότυπα ασφάλειας, και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητάς τους για την επίτευξη των στόχων του Α.Σ.Ε.Π.,

- ο έλεγχος και η αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Α.Σ.Ε.Π.

γ) η παροχή συμβουλών επί των λειτουργιών της υπηρεσίας του Α.Σ.Ε.Π., των συλλογικών οργάνων αυτής και των διαδικασιών της.

δ) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

ε) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Αρχής σε συμμόρφωση με τις προτάσεις και συστάσεις του ελεγκτικού και συμβουλευτικού έργου του Τμήματος και η υποβολή στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. σχετικής αναφοράς.

στ Η σύνταξη και επικαιροποίηση, μετά από έγκριση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο ορίζεται και περιγράφεται η διαδικασία διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων.

ζ) Η σύνταξη και υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου με Γνώμη στην Ολομέλεια του Α.Σ.Ε.Π., στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι τυχόν κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν τις υπηρεσίες της Αρχής.

η) Η γνωστοποίηση αμελλητί στον πειθαρχικό Προϊστάμενο και στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Άρθρο 29

1. Σε περίπτωση ανάθεσης νέων αρμοδιοτήτων στο Α.Σ.Ε.Π. ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, μία από τις υφιστάμενες μονάδες ως αρμόδια για την υποστήριξή τους.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων υλοποιούνται με την αξιοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) του Α.Σ.Ε.Π. και εν γένει των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών.

3. Τα Τμήματα διενεργούν τη σχετική με τις αρμοδιότητές τους αλληλογραφία και επικοινωνία.

4. Όπου στα άρθρα 12 έως 27 αναφέρεται ο όρος «έλεγχος» νοείται η υποστήριξη που παρέχουν οι αρμόδιες υπηρεσίες της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. στα όργανα και μέλη του Συμβουλίου, στην άσκηση του προ-

βλεπόμενου, από τις οικείες διατάξεις του ν. 2190/1994, ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Προσωπικό της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 30

Οργανικές θέσεις και κατανομή αυτών ανά κατηγορία και κλάδο

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Γραμματείας του Α.Σ.Ε.Π. ανέρχεται σε τριακόσιες μία θέσεις (301), οι οποίες κατανέμονται ως ακολούθως:

α) Διακόσιες ογδόντα έξι (286) θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού	147
Κλάδος Πληροφορικής	22
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού	22
Κλάδος Πληροφορικής	11
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων	36
Κλάδος Προγραμματιστών Η/Υ	10
Κλάδος Χειριστών Η/Υ	26
Κλάδος Τεχνικών	1
Κλάδος Οδηγών	1
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού	8
Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας	2
Σύνολο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου	286

β) Δεκατέσσερις (14) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού	4
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	2
Ειδικότητα Πληροφορικής	1
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικών Γραμματέων	5
Ειδικότητα Οδηγών	1
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Ειδικότητα Βοηθητικού Προσωπικού	1
Σύνολο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου	
Αορίστου Χρόνου	14

γ) Μία θέση (1) Ιατρού εργασίας επί θητεία.

2. Για οποιονδήποτε κλάδο, είναι δυνατό με τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων ειδικοτήτων και αριθμού θέσεων ανά ειδικότητα καθώς και τα αντίστοιχα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης.

Άρθρο 31

Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Των Γενικών Διευθύνσεων:

α) Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και
β) Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

2. α) Των Διευθύνσεων (1) Διοικητικού (2) Α' Επιλογής Προσωπικού, (3) Β' Επιλογής Προσωπικού και (4) Γ' Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Των Διευθύνσεων (1) Οικονομικού και (2) Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

γ) Της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ε) Της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

3. α) Των Τμημάτων (1) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (2) Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διοικητικού, (3) Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών (4) Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Οικονομικού, (5) Οργάνωσης και Διεξαγωγής Γραπτών Διαγωνισμών (6) Ελέγχου Γραπτών Διαγωνισμών (7) Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (8) Έκδοσης Προσωρινών Αποτελεσμάτων (9) Έκδοσης Οριστικών Αποτελεσμάτων (10) Αναπληρώσεων (11) Ελέγχου Λοιπών Φορέων της Β' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού, (12) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α. (13) Ελέγχου Σ.Ο.Χ. Λοιπών Φορέων (14) Ελέγχου Σ.Μ.Ε. και Ειδικών Διαδικασιών Σ.Ο.Χ. της Γ' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Των Τμημάτων (1) Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ασφάλειας (2) Ανάπτυξης Λογισμικού (3) Λειτουργίας και Υποστήριξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών, (4) Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ) Των Τμημάτων (1) Προϋπολογισμού, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού, (2) Προκηρύξεων Τακτικού Προσωπικού και (3) Ανακοινώσεων Έκτακτου και Εποχικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Προκηρύξεων, (4) Δικαστικών Υποθέσεων και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και (5) Κωδικοποίησης και Εναρμόνισης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

δ) Του Τμήματος Ποιότητας και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με ειδίκευση στην Επιχειρησιακή Έρευνα).

ε) Των Τμημάτων (1) Σχεδιασμού Εργαλείων Επιλογής Προσωπικού και Ειδικών Διαγωνιστικών Διαδικασιών της Α' Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού και (2) Προσonton-λογίου της Διεύθυνσης Προκηρύξεων προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

στ) Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Δεδομένων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δεδομένων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (με ειδίκευση στη Στατιστική)

ζ) Του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

η) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

θ) Της Διοικητικής Υπηρεσίας κάθε αποκεντρωμένου Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ι) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 32

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι:

- Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Α.Σ.Ε.Π.

- Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

- Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

- Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

- Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 33

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι:
- Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

- Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

- Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

- Η έγκριση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.

- Η λήψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Ειδικά ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού ασκεί τις αρμοδιότητες Π.Ο.Υ. κατ' άρθρα 25 και 26 του ν. 4270/2014.

3. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 34

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων είναι:

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες του Α.Σ.Ε.Π. και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η λήψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

- Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

- Η εισήγηση στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Η εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 35

Τελικές - μεταβατικές διατάξεις

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος ένας υπάλληλος με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, κατατάσσεται στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

2. Με τη δημοσίευση της παρούσας παύουν να ισχύουν οι υπ' αρ. 16637/01/2017/4.9.2017 (Β' 3122) και 758/01/2019/4.1.2019 (Β' 357) υπουργικές αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Μαΐου 2022

Ο Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π.

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

