



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Κεντρική Μακεδονία

Υπουργείο Πολιτισμού



ΑΘΗΝΑ 24/03/2025

Αρ. Πρωτ.: 16491

Ταχ.Διευθ.: Στρατηγού Καλλάρη 50
Ταχ.Κώδικας: 154 52
Πληροφορίες: Νίκος Αραπιάν
Τηλέφωνο: 210 6776540 (εσωτ. 256)
E-mail: n.arapian@hfbc.gr

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΑΡΑΝΤΑ (40) ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ : Διοργάνωση Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, της Πράξης «Διεθνής Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης» (Κωδ. ΟΠΣ 6005005)

Έχοντας υπόψη:

- το Ν. 4914/2022 (Α' 61) για τη «Διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2021-2027, σύσταση ανώνυμης εταιρείας «Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων Α.Ε.» και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,
- τις διατάξεις των άρθρων 2 και 37 επ. του ν. 4765/2021 (ΦΕΚ Α'6) που κατήργησε και αντικατέστησε διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ Α'28) και τις διατάξεις του άρθρου 2 και των υποπαραγράφων η, ιστ, κγ, κδ, κζ. της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύουν,

- την υπ' αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ15/οι.8342/01.04.2014 (ΑΔΑ:ΒΙΗ0Χ-6ΥΖ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, περί «Κατάργησης της υποχρέωσης υποβολής πρωτοτύπων ή επικυρωμένων αντιγράφων εγγράφων»
- τη με αριθ.μ. 341/29.01.2024 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Διεθνής Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης» και MIS 6005005 στο Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- την ύπαρξη των αναγκαίων πιστώσεων στον κωδικό (2024ΕΠ00870008) της ΣΑΕΠ 0087 του Π.Δ.Ε.
- τη με αριθμ. Α.Π: C-OUT 15367 (16/02/2024) απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου (1) «Διοργάνωση Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης» της Πράξης «Διεθνής Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης» (Κωδ. ΟΠΣ 6005005).
- την υπ. Αριθμ.: 11/3.Β. (06/03/2025) απόφαση Δ.Σ. για έγκρισης δημοσίευσης της παρούσας.

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ

Την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου για την εκτέλεση του Υποέργου: Διοργάνωση Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης της Πράξης «ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ».

Ειδικότερα την πρόσληψη σαράντα **(40) ατόμων** για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών που αφορούν τον προγραμματισμό και την οργάνωση της **21^{ης} Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης (Μάιος 2025)** καθώς και των παράλληλων εκδηλώσεων και εκθέσεων που διεξάγονται στο πλαίσιο αυτής.

Η διοργάνωση της 21^{ης} Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία 2021 – 2027» (ΟΠΣ 6005005) και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και από εθνικούς πόρους μέσω του ΠΔΕ.

Οι προσλήψεις ανά αντικείμενο σύμβασης, διάρκεια αυτής και αριθμό ατόμων αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα.

I. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

ΚΩΔ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΠΛΗΘΟΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ <u>ΑΝΑ ΣΥΜΒΑΣΗ</u> ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΦΠΑ (€)
A4	Υποστηρικτής Λειτουργίας ΔΕΒΘ.	1	2 ΜΗΝΕΣ	4.050,00

A6	Υπεύθυνος Οργάνωσης Φιλοξενίας.	1	2 ΜΗΝΕΣ	4.500,00
A7	Υποστηρικτής Ειδικών Θεματικών Εκδηλώσεων.	1	2 ΜΗΝΕΣ	4.000,00
A10	Υπεύθυνος Τύπου και Επικοινωνίας ΔΕΒΘ.	1	2 ΜΗΝΕΣ	6.000,00
A12	Υπεύθυνος Διαχειριστής των Social Media ΔΕΒΘ.	1	2 ΜΗΝΕΣ	4.000,00
A5	Υποστηρικτής της Διοργάνωσης.	35	8 ημέρες στο διάστημα από 05/05/2025 έως 13/05/2025	650,00

Διευκρινίζεται ότι τα χρηματικά ποσά που αναγράφονται περιλαμβάνουν όλες τις νόμιμες κρατήσεις συμπεριλαμβανομένου και του ΦΠΑ.

***Επισήμανση:** Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής της 21^{ης} Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου στη Θεσσαλονίκη, όλο το προσωπικό θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα αν του ζητηθεί από το φορέα, να εργάζεται στη Θεσσαλονίκη.

II. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Υποστηρικτής Λειτουργίας ΔΕΒΘ (Α4): Ο Υποστηρικτής Λειτουργίας ΔΕΒΘ θα έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την παρακολούθηση και εποπτεία της προόδου των εργασιών σχεδιασμού και κατασκευής των ειδικών χώρων και του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού για την υλοποίηση της ΔΕΒΘ. Συνεχής επικοινωνία και εποπτεία με τους αναδόχους έργων της ΔΕΒΘ, ώστε να ελέγχεται η αρτιότητα των παραδοτέων και να τηρούνται τα χρονοδιαγράμματα παράδοσης των επιμέρους έργων. Επί του πεδίου, συντονισμός της ομάδας υποστήριξης διοργάνωσης (ενημέρωση αρμοδιοτήτων, ανάθεση εργασιών, επιβεβαίωση παρουσίας, κ.ά.) παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος περιεχομένου και εκδηλώσεων -κατά τη διάρκεια της Έκθεσης-, διαχείριση αιτημάτων και επίλυση προβλημάτων (των τεχνικών συμπεριλαμβανομένων) με σκοπό την υλοποίηση με τις διευκολύνσεις που παρέχουν τα σύγχρονα τεχνικά μέσα.

Υπεύθυνος Οργάνωσης Φιλοξενίας (Α6): Ο Υπεύθυνος Οργάνωσης Φιλοξενίας θα έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την καταγραφή λίστας προσκεκλημένων όλων των κατηγοριών και την οργάνωση της φιλοξενίας τους, σε άμεση συνεργασία με την ανάδοχη εταιρεία τουριστικών υπηρεσιών. Επίσης, την επίβλεψη της ομαλής διεξαγωγής των διαδικασιών σχετικά με τη μετακίνηση (αεροπορικά ταξίδια), τη διαμονή (ξενοδοχεία), την επικοινωνία και επίλυση τυχόν προβλημάτων των προσκεκλημένων, τη φροντίδα για την παροχή catering στο πλαίσιο διαφόρων εκδηλώσεων, κ.ά.

Υποστηρικτής Ειδικών Θεματικών Εκδηλώσεων (Α7): Ο Υποστηρικτής Ειδικών Θεματικών Εκδηλώσεων θα έχει ως κύριο αντικείμενο την υποστήριξη διοργάνωσης ειδικών θεματικών εκδηλώσεων πέρα του γενικού προγράμματος, όπως π.χ. φεστιβάλ μετάφρασης, φεστιβάλ νέων λογοτεχνών, εκδηλώσεις φιλιανγνωσίας και λεσχών ανάγνωσης, ημερίδες βιβλιοθηκονόμων, παράλληλων εκδηλώσεων στην πόλη, κλπ. Επίσης σε συνεργασία με τον κάθε εμπλεκόμενο, φροντίδα για τη σύνθεση του κάθε θεματικού προγράμματος και την τελική αποτύπωσή του σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Υπεύθυνος Τύπου και Επικοινωνίας ΔΕΒΘ (ΚΩΔ Α10): Ο Υπεύθυνος Τύπου και Επικοινωνίας θα έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τη συγκέντρωση του απαραίτητου πληροφοριακού υλικού (κείμενα, φωτογραφίες) από τους αρμόδιους κατά περίπτωση και τη προώθησή του, τη συγγραφή Δελτίων Τύπου και ενημερωτικών κειμένων για την προβολή της ΔΕΒΘ στο διαδίκτυο (ιστοσελίδα ΔΕΒΘ, μέσα κοινωνικής δικτύωσης/social media), την ενημέρωση των δημοσιογράφων και των Μ.Μ.Ε. (έντυπος και ηλεκτρονικός Τύπος) για την πορεία του έργου, τη διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, τη συνεργασία με δημοσιογράφους για συνεντεύξεις και άρθρα για τη ΔΕΒΘ, τη διοργάνωση των εγκαινίων και άλλων ειδικών εκδηλώσεων προβολής της Έκθεσης, την αρχειοθέτηση των δημοσιευμάτων που αφορούν τη ΔΕΒΘ.

Επιπλέον, σε συνεργασία με το ΕΛΙΒΙΠ, θα υλοποιεί το σχέδιο επικοινωνίας και προβολής της Έκθεσης (media plan) ενώ θα συνεργάζεται με τους αναδόχους της προβολής και της επικοινωνίας της ΔΕΒΘ για κάθε σχετικό θέμα.

Υπεύθυνος Διαχειριστής των Social Media ΔΕΒΘ (ΚΩΔ Α12): Έχει ως κύριο αντικείμενο να συνεργάζεται με το ΕΛΙΒΙΠ και τον υπεύθυνο Τύπου και Επικοινωνίας της ΔΕΒΘ για την παραγωγή περιεχομένου κατάλληλου για προώθηση των εκδηλώσεων, δράσεων και

συμμετεχόντων στη ΔΕΒΘ με συνεχή τροφοδότηση των Μέσων Κοινωνικής δικτύωσης (social media), όπως facebook, Instagram κ.ά. Ειδικότερα αναλαμβάνει τη ροή και συνεχή ενημέρωση με πληροφορίες με στόχο τη μεγαλύτερη κατά το δυνατόν διάχυση της πληροφορίας και αύξηση της επισκεψιμότητας στις ηλεκτρονικές σελίδες της ΔΕΒΘ. Μετά την ολοκλήρωση της ΔΕΒΘ θα προωθηθεί στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης υλικό από δράσεις, εκδηλώσεις, παρουσιάσεις προσωπικοτήτων κ.ά, που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο της Έκθεσης και θα συνταχθεί απολογιστική έκθεση της στρατηγικής προώθησης των δράσεων της 21ης ΔΕΒΘ στα social media.

Υποστηρικτής της Διοργάνωσης-35 ΑΤΟΜΑ (ΚΩΔ. Α5): Έχουν ως κύριο αντικείμενο τα ακόλουθα πεδία: σε συνεργασία και υπό την εποπτεία του Υποστηρικτή Λειτουργίας ΔΕΒΘ, στελέχωση του περιπτέρου που διαφημίζει την Έκθεση, διανομή υλικού έξω και μέσα στην Έκθεση, υποστήριξη στο στήσιμο των περιπτέρων και τη στελέχωσή τους, υποστήριξη λειτουργίας των αιθουσών κατά τη πραγματοποίηση των εκδηλώσεων, παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους και άλλες υποστηρικτικές εργασίες, πριν και κατά τη διάρκεια της έκθεσης.

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν, με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, σχετικό φάκελο, στον οποίο θα αναγράφεται ο κωδικός του αντικειμένου της σύμβασης και θα περιέχει:

1. Αίτηση συμμετοχής.
2. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο αστυνομικού δελτίου ταυτότητας.
3. Υπεύθυνη Δήλωση σύμφωνα με το Παράρτημα 2.
4. Τίτλοι Σπουδών (Για τη θέση Α5, Απολυτήριο Λυκείου).
5. Πιστοποίηση ξένης γλώσσας.
6. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.
7. Δικαιολογητικά τεκμηρίωσης επαγγελματικής εμπειρίας (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, και οποιοδήποτε νόμιμο αποδεικτικό εμπειρίας).

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση και να την υποβάλουν με τα συνημμένα δικαιολογητικά, είτε με **ηλεκτρονικό τρόπο**, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: tenders@hfbc.gr είτε **αυτοπροσώπως**, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε **ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή**, στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: Στρατηγού Καλλάρη 50, 154 52 Ψυχικό, απευθύνοντάς την υπόψη: Νίκος Αραπιάν (τηλ. επικοινωνίας: 210 6776540 εσωτ: 256), μέχρι **07/04/2025** όπως αναγράφεται στο διαδίκτυο (διεύθυνση:

<https://www.thessalonikibookfair.gr/tenders-notice>) και στην ανάρτηση της ανακοίνωσης στον πίνακα ανακοινώσεων στα γραφεία του Ιδρύματος και στην εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ (<http://diavgeia.gov.gr>). Σύντομη περίληψη της παρούσας θα δημοσιευθεί σε μία ημερήσια εφημερίδα της Αθήνας. Ειδικότερα, η προθεσμία υποβολής αίτησης μαζί με τα αιτούμενα

δικαιολογητικά (στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Βιβλίου και Πολιτισμού) λήγει στις **07/04/2025 και ώρα 14.00.**

Όσοι ενδιαφερόμενοι επιθυμούν να καταθέσουν ταχυδρομικώς, ή με εταιρεία ταχυμεταφοράς, το φάκελο υποψηφιότητάς τους σύμφωνα με τ' ανωτέρω, θα πρέπει να λάβουν υπ' όψη τους ότι ο φάκελος θα πρέπει να φέρει απολύτως ευκρινή σφραγίδα **ταχυδρομείου**, ή απόδειξη ταχυμεταφορέα, με ημερομηνία έως και την **07/04/2025**. Σε περίπτωση που ο φάκελος φέρει μεταγενέστερη ημερομηνία, συνεπάγεται αυτοδικαίως και σε κάθε περίπτωση τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. Ο φάκελος θα πρέπει να αποσταλεί στα γραφεία του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ (Στρατηγού Καλλάρη 50, 154 52 Παλαιό Ψυχικό).

Επίσης σε περίπτωση αποστολής του φακέλου υποψηφιότητας με ταχυδρομείο ή εταιρεία ταχυμεταφοράς, ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει επί ποινή αποκλεισμού, το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα μετά την ταχυδρομική αποστολή, να αποστείλει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση: tenders@hfbc.gr αντίγραφο του αποδεικτικού αποστολής (απόδειξη ταχυδρομείου ή ταχυμεταφορέα) με αναφορά στο θέμα και στον αριθμό πρωτοκόλλου της παρούσας πρόσκλησης, καθώς και στον κωδικό και τον τίτλο της ειδικότητας για την οποία υποβάλει υποψηφιότητα.

Τα αρχεία που υποβάλλονται με ηλεκτρονικό τρόπο, πρέπει να είναι ευκρινή και ευανάγνωστα. Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων για υποβολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Σε κάθε περίπτωση, ανυπόγραφες αιτήσεις ή υπεύθυνες δηλώσεις δεν θα γίνονται δεκτές.

Επισημαίνεται ότι, διόρθωση ή συμπλήρωση των αιτήσεων, επιτρέπεται μόνον μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής στη διαδικασία.

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει μία μόνο αίτηση για ένα συγκεκριμένο κωδικό αντικειμένου σύμβασης. Η σώρευση κωδικών διαφορετικών αντικειμένων σύμβασης σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

V. ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Οι υποψήφιοι όλων των ειδικοτήτων πρέπει:

Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες κράτους της Ε.Ε. Για τον υποψήφιο **χωρίς ελληνική ιθαγένεια**, ο οποίος πρέπει να αποδείξει ότι **γνωρίζει την ελληνική γλώσσα** σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων της οικείας ειδικότητας, απαιτείται **Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας** (Ν.2413/1996 άρθρο 10 παρ. 1) που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας: α) ΥΠΕΠΘ Ανδρέα Παπανδρέου 37, Τ.Κ. 151 80 Αθήνα, τηλ. 2103443384 και β) Καραμαούνα 1, Πλ. Σκρά, Τ.Κ. 55132 Θεσσαλονίκη, τηλ. 2310459101.

Στην περίπτωση υποψηφίων από κράτη – μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται η γνώση της ελληνικής γλώσσας σε επίπεδο Γ2 (άριστη γνώση).

Το ανωτέρω Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας δεν χρειάζεται να προσκομίζουν οι ομογενείς και αλλογενείς, οι οποίοι παρακολουθούν ή έχουν παρακολουθήσει προγράμματα ή μαθήματα

της ελληνικής γλώσσας εντός του οργανωμένου ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.

Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Πανεπιστημιούπολη, Θεσσαλονίκη, Τ.Κ. 54006, τηλ. 2310997571-72-76) το οποίο χορηγείται ύστερα από σχετική εξέταση του υποψηφίου ή από άλλη σχολή ή σχολείο Ελληνικής Γλώσσας. Δεν απαιτείται η απόδειξη γνώσης της ελληνικής γλώσσας για Βορειοηπειρώτες, Κύπριους Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαπούς που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο.

Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της ειδικότητας που επιλέγουν.

Να μην έχουν κώλυμα κατά το άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (καταδίκη, υποδικία, δικαστική συμπαράσταση).

ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ.

Ως βαθμολογούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία νοείται η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα ή άσκηση επαγγέλματος σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης.

Για όλες τις κατηγορίες η εμπειρία θα μοριοδοτείται μετά τη λήψη του σχετικού τίτλου σπουδών.

V. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Για την πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος Λειτουργίας ΔΕΒΘ (floor manager) (A.4.) :

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Πτυχίο ΑΕΙ ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις ανθρωπιστικές επιστήμες.
- Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον πέντε (5) εκδηλώσεις διεθνούς εμβέλειας, με αντικείμενο την υποστήριξη αντίστοιχων πολιτιστικών διοργανώσεων.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικών (Επίπεδο C1).

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Γνώση της αγοράς του βιβλίου και του εκδοτικού χώρου και εδραιωμένη επικοινωνία με τον συγκεκριμένο χώρο.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

2. Για την πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος Οργάνωσης Φιλοξενίας (A.6):

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε ανάλογη θέση σε τουλάχιστον (2) διοργανώσεις διεθνούς εμβέλειας.
- Απαιτείται η γνώση Αγγλικών και Γαλλικών (στη μία εκ των δύο άριστη γνώση και στην άλλη καλή γνώση).

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Γνώση του χώρου της φιλοξενίας προσώπων.
- Επικοινωνιακή δεινότητα, ευγένεια, ευελιξία και ταχύτητα στη διαχείριση αιτημάτων και παραπόνων που ανακύπτουν κατά τη φιλοξενία προσώπων.
- Συνεργατικότητα και υπευθυνότητα.
- Ικανότητα αποτελεσματικού σχεδιασμού πολυσύνθετων έργων σε σύντομο χρονικό διάστημα.

3. Για την πλήρωση της θέσης: Υποστηρικτής Ειδικών Θεματικών Εκδηλώσεων (A.7):

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Πτυχίο ΑΕΙ Φιλοσοφικής Σχολής.
- Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον δύο (2) ειδικές θεματικές διοργανώσεις διεθνούς εμβέλειας στο χώρο των εκδόσεων και ειδικότερα της ιταλικής λογοτεχνίας.
- Άριστη γνώση αγγλικών.
- Άριστη γνώση ιταλικών.

Η ανωτέρω απαίτηση οφείλεται στο γεγονός ότι η τιμώμενη χώρα της διοργάνωσης είναι η Ιταλία.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Γνώση της αγοράς του βιβλίου και του εκδοτικού χώρου και εδραιωμένη επικοινωνία με τον συγκεκριμένο χώρο.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

4. Για την πλήρωση της θέσης Υπεύθυνος Τύπου και Επικοινωνίας (A10):

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Πτυχίο ΑΕΙ ανθρωπιστικών-κοινωνικών σπουδών. Εξειδίκευση στον τομέα των ΜΜΕ.
- Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον δύο (2) διοργανώσεις διεθνούς εμβέλειας ως Υπεύθυνος/η Τύπου και Επικοινωνίας.
- Άριστη γνώση αγγλικών (Επίπεδο C2).

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Γνώση της αγοράς του βιβλίου και του εκδοτικού χώρου και εδραιωμένη επικοινωνία με τον συγκεκριμένο χώρο.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

5. Για την πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος Διαχείρισης των Social Media (ΚΩΔ: A12)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Πτυχίο ΑΕΙ.
- Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον δύο (2) διοργανώσεις διεθνούς εμβέλειας στη στρατηγική προώθησης δράσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (Επίπεδο C2).

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

6. Για την πλήρωση της θέσης: Υποστηρικτής Διοργάνωσης (A5)

- Απολυτήριο Λυκείου.
- Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον δύο (2) διοργανώσεις διεθνούς εμβέλειας σε ανάλογη θέση.
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας, επιπέδου B2.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

VI. ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

A. ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΜΕ ΚΩΔΙΚΟ Α.5: Υποστηρικτής Διοργάνωσης (35 άτομα).

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων και των δικαιολογητικών τους. Καταρχήν θα ελεγχθεί η εκπλήρωση των προσόντων που αποδεικνύονται με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών, όπως αναφέρονται παραπάνω, στις αντίστοιχες παραγράφους του κεφαλαίου «V. Ειδικά Προσόντα Υποψηφίων» και θα αποκλειστούν οι υποψήφιοι/ες που δεν διαθέτουν τα αναφερόμενα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα.

Στη συνέχεια, οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν, βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Κριτήριο	Μόρια
1 Διάρκεια εμπειρίας που τεκμηριώνει ο/η υποψήφιος/α, συναφούς με τα καθήκοντα της θέσης στη διοργάνωση της ΔΕΒΘ την οποία διεκδικεί	Έως 50
2 Ξένες γλώσσες	Έως 50
ΣΥΝΟΛΟ	Έως 100

1. Η βαθμολογία δίδεται αναλογικά με τον αποδεικνυόμενο χρόνο εμπειρίας με μέγιστο τις 50 μονάδες (η εμπειρία που βαθμολογείται αφορά την επιπλέον από την ελάχιστη απαιτούμενη που ορίζεται στο τμήμα V της παρούσας), οι οποίες αντιστοιχούν σε 4 ανάλογες διοργανώσεις (δλδ μία διοργάνωση αντιστοιχεί σε 12,5 μονάδες). Ενδεχόμενη εθελοντική εργασία δεν θα ληφθεί υπ' όψη.
2. Η βαθμολόγηση ως προς το κριτήριο της ξένης γλώσσας αφορά γλώσσα πάνω από το επίπεδο και πέρα από τις ελάχιστες απαιτούμενες, μεταξύ των ακόλουθων: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά. Η βαθμολόγηση γίνεται ως εξής: ο/η υποψήφιος/α λαμβάνει μόρια σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί, με μέγιστο όριο τα 50.

Για την απόδειξη της γνώσης των ξένων γλωσσών ισχύουν οι πλέον πρόσφατες οδηγίες του ΑΣΕΠ (διαθέσιμες στο: <https://www.asep.gr>).

ΓΝΩΣΗ	ΑΡΙΣΤΗ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΚΑΛΗ
-------	--------	-----------	------

ΜΟΡΙΑ	25	20	15
-------	----	----	----

Β. ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: Α4, Α6, Α7, Α10 ΚΑΙ Α12.

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων και των δικαιολογητικών τους. Καταρχήν θα ελεγχθεί η εκπλήρωση των προσόντων που αποδεικνύονται με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών, όπως αναφέρονται παραπάνω, στις αντίστοιχες παραγράφους του κεφαλαίου «V. Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης» και θα αποκλειστούν οι υποψήφιοι/ες που δεν διαθέτουν τα αναφερόμενα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα. Στη συνέχεια, οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν, βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Κριτήριο		Μόρια
1	Διάρκεια εμπειρίας που τεκμηριώνει ο/η υποψήφιος/α, συναφούς με τα καθήκοντα της θέσης στη διοργάνωση της ΔΕΒΘ την οποία διεκδικεί	Έως 45
2	Σπουδές	Έως 10
3	Ξένες γλώσσες	Έως 10
4	Προσόντα που ελέγχονται στο πλαίσιο συνέντευξης	Έως 35
ΣΥΝΟΛΟ		Έως 100

1. Η βαθμολογία δίδεται αναλογικά με τον αποδεικνυόμενο χρόνο εμπειρίας πέρα από την ελάχιστη απαιτούμενη (βλ. κεφάλαιο V. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ), με μέγιστο τις 45 μονάδες, οι οποίες αντιστοιχούν σε 5 εκδηλώσεις (δλδ μία εκδήλωση αντιστοιχεί σε 9 μονάδες). Ενδεχόμενη εθελοντική εργασία δεν θα ληφθεί υπ' όψη.
2. Σε ό,τι αφορά τις σπουδές, θα αξιολογηθεί με μόρια από 3 έως 7 το επίπεδο συναφούς με τα καθήκοντα για τα οποία υποβάλλεται η αίτηση τίτλου σπουδών πάνω από το ελάχιστο ζητούμενο (3 μόρια για πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 5 μόρια για μεταπτυχιακό τίτλο, 7 για διδακτορικό) και με 0 έως 3 μόρια το επίπεδο της βαθμολογίας του ανωτέρου πλέον συναφούς τίτλου σπουδών: 0 μόρια για βαθμολογία έως και 6,49/10 (ή ισοδύναμη), 1 μόριο για βαθμολογία από 6,5/10 έως και 8,49/10 (ή ισοδύναμη), 3 μόρια για βαθμολογία από 8,5/10 και πάνω (ή ισοδύναμη). Μέγιστο όριο είναι τα 10 μόρια.
3. Η βαθμολόγηση ως προς το κριτήριο της ξένης γλώσσας αφορά γλώσσα πάνω από το επίπεδο και πέρα από τις ελάχιστες απαιτούμενες, μεταξύ των ακόλουθων: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά. Η βαθμολόγηση γίνεται ως

εξής: ο/η υποψήφιος/α λαμβάνει μόρια σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί, με μέγιστο όριο τα 10.

Για την απόδειξη της γνώσης των ξένων γλωσσών ισχύουν οι πλέον πρόσφατες οδηγίες του ΑΣΕΠ (διαθέσιμες στο: <https://www.asep.gr>).

ΓΝΩΣΗ	ΑΡΙΣΤΗ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΚΑΛΗ
ΜΟΡΙΑ	5	4	3

4. Σε συνέντευξη θα κληθούν οι υποψήφιοι ανά αντικείμενο σύμβασης που πληρούν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης τους ως προς τα προσόντα που αποδεικνύονται με την προσκόμιση δικαιολογητικών.

Ανάρτηση πινάκων

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, ο Φορέας θα αναρτήσει τους πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων υποψηφίων στα γραφεία του Ιδρύματος, ενώ θα συνταχθούν αντίστοιχα σχετικά πρακτικά ανάρτησης τα οποία θα υπογραφούν από δύο (2) υπαλλήλους της υπηρεσίας. Οι πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων θα αναρτηθούν και στην ιστοσελίδα: <https://www.thessalonikibookfair.gr/tenders-notice> καθώς και στη Διαύγεια. Τα πρακτικά αυτά θα αποσταλούν στο τέλος του έτους στο ΑΣΕΠ. Μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων, η υπηρεσία προσλαμβάνει το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

Τυχόν αναμόρφωση των πινάκων βάσει κατ' ένεσταση ελέγχου, που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων, εκτελείται υποχρεωτικά από το φορέα, ενώ απολύονται οι υποψήφιοι/ες που δεν δικαιούνται πρόσληψης βάσει της νέας κατάταξης. Οι απολυόμενοι/ες λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

VII. ΙΣΟΒΑΘΜΙΑ

Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων, στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τα περισσότερα μόρια στο πρώτο κριτήριο και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει τα περισσότερα μόρια στο δεύτερο κριτήριο και ούτω καθ' εξής.

Αν εξαντληθούν όλα τα κριτήρια και συμπίπτει πάλι η βαθμολογία, η σειρά μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με δημόσια κλήρωση, η οποία διενεργείται πριν την κατάρτιση των οριστικών πινάκων.

VIII. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι μαζί με την αίτησή τους πρέπει να υποβάλουν υποχρεωτικά:

1. Ευκρινές φωτοαντίγραφο του τίτλου σπουδών τους και των βαθμολογούμενων τίτλων τους, συγκεκριμένα, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τα ειδικά προσόντα

όπως αναφέρονται και στην παρούσα προκήρυξη πρόσληψης. Σε περίπτωση που οι τίτλοι έχουν εκδοθεί στην αλλοδαπή να συνοδεύονται από επίσημη μετάφραση.

2. Ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας.
3. Υπεύθυνη Δήλωση (όπως επισυνάπτεται).
4. Για την απόδειξη της εξειδικευμένης εμπειρίας απαιτείται η προσκόμιση:

Για τους μισθωτούς του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα:

- Βεβαίωση προϋπηρεσίας e ΕΦΚΑ (με κωδικούς taxis) από την οποία προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης.
- Υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, χωριστή από την αίτηση, κατά το άρθρο 8 του Νν.1599/1986, στην οποία να δηλώνονται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του καθώς και τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.
- Οι μισθωτοί του δημοσίου πρέπει να προσκομίσουν **και** βεβαίωση του οικείου φορέα του δημοσίου τομέα από την οποία να προκύπτει το είδος, η χρονική διάρκεια, η ειδικότητα πρόσληψης, το αντικείμενο απασχόλησης και ο αριθμός των ημερομισθίων.
- Οι μισθωτοί του ιδιωτικού τομέα πρέπει να προσκομίσουν **και** βεβαίωση του εργοδότη από την οποία να προκύπτει η ειδικότητα πρόσληψης, η χρονική διάρκεια και το αντικείμενο της απασχόλησης. Σε περίπτωση που ο εργοδότης δεν υφίσταται πλέον, πρέπει να προσκομισθεί οποιοδήποτε παραστατικό (π.χ. σύμβαση, αναγγελία πρόσληψης) από το οποίο να προκύπτει η ειδικότητα πρόσληψης, η χρονική διάρκεια και το αντικείμενο της απασχόλησης.

Οι μισθωτοί του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα **δύνανται να προσκομίσουν**, συμπληρωματικά, και Λογαριασμό Ασφαλισμένου ΙΚΑ-ΕΤΑΜ/ΕΦΚΑ, που να έχει εκδοθεί αρμοδίως ή παλαιότερα εκδοθείσες καρτέλες ενσήμων του ΙΚΑ.

Για τους ελεύθερους επαγγελματίες απαιτούνται αθροιστικά:

- Βεβαίωση προϋπηρεσίας e ΕΦΚΑ (με κωδικούς taxis) από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης.
- Υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, χωριστή από την αίτηση, κατά το άρθρο 8 του Ν.1599/1986, ότι πραγματοποίησε συγκεκριμένες εργασίες, μελέτες και έργα σχετικά με το αντικείμενο της εμπειρίας.
- Υποβολή σχετικών συμβάσεων και δελτίων παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν επακριβώς τη διάρκεια και το είδος της εμπειρίας. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικών συμβάσεων, η διάρκεια της απασχόλησης πρέπει να προκύπτει από τα δελτία παροχής υπηρεσιών.

Στην περίπτωση που η εμπειρία έχει αποκτηθεί στο δημόσιο τομέα, οι υποψήφιοι πρέπει να προσκομίσουν και βεβαίωση του οικείου φορέα του δημόσιου τομέα από την οποία να προκύπτουν το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

Παρατηρήσεις:

- ✓ Οι υποψήφιοι αποδέχονται ότι τα αναγραφόμενα στην υποβαλλόμενη υπεύθυνη δήλωση είναι αληθή και ακριβή και ότι σε περίπτωση δήλωσης ψευδών ή ανακριβών στοιχείων ο Φορέας θα προβεί σε εφαρμογή όλων των κυρώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- ✓ Ο Φορέας δύναται να διασταυρώνει την αλήθεια των αναγραφόμενων στις υπεύθυνες δηλώσεις και σε άλλα παραστατικά στοιχεία μέσω έγγραφης επικοινωνίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, με εργοδότες και με άλλους φορείς.

ΙΧ. ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Της αλλοδαπής

Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής που απαιτούνται από την ανακοίνωση πρέπει να είναι **επίσημα μεταφρασμένοι** στην ελληνική γλώσσα.

Η επίσημη μετάφρασή τους γίνεται από αρμόδια κατά νόμο αρχή του Υπουργείου Εξωτερικών ή την Πρεσβεία ή το Προξενείο της ξένης χώρας στην Ελλάδα ή από δικηγόρο ή από άμισθο διερμηνέα διορισμένο βάσει του Ν.148/26-12-1913/1-2-1914. Ειδικώς όμως μετά τον νέο «Κώδικα Δικηγόρων» (άρθρο 36 Ν.4194/2013/ΦΕΚ 208/Α/2013), μεταφράσεις ξενόγλωσσων εγγράφων που γίνονται από δικηγόρο **μετά την 27.09.2013**, γίνονται δεκτές, εφόσον ο δικηγόρος **βεβαιώνει** ότι ο ίδιος **έχει επαρκή γνώση** της γλώσσας από και προς την οποία μετέφρασε.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το **άρθρο 10 του Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/2022)** «τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις γλωσσομάθειας της αλλοδαπής πρέπει να είναι επίσημα μεταφρασμένοι στην ελληνική γλώσσα, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις. Από την υποχρέωση μετάφρασης εξαιρούνται τίτλοι γλωσσομάθειας στις γλώσσες αγγλική, γαλλική, γερμανική, ιταλική και ισπανική που πληρούν τους όρους του παρόντος και περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας των προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π. ή στα πάγια μέρη αυτών. Οι τίτλοι του προηγούμενου εδαφίου, όταν υποβάλλονται ηλεκτρονικά, γίνονται αποδεκτοί χωρίς επικύρωση».

Όλα τα ανωτέρω (**τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις**) γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Για τίτλους Εκπαίδευσης που έχουν αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται πράξη αναγνώρισης περί αντιστοιχίας και ισοτιμίας (όπως ορίζεται στο παράρτημα του ΑΣΕΠ)

Της ημεδαπής

- **Δημόσια έγγραφα ημεδαπής**, δηλαδή έγγραφα που έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (π.χ. τίτλοι σπουδών – άδειες – πιστοποιητικά – βεβαιώσεις κ.λπ.), υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους.
- **Ιδιωτικά έγγραφα ημεδαπής**, δηλαδή έγγραφα που **δεν εκδίδονται** από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (όπως αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, κ.λπ.) υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο καθώς και σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (π.χ. απολυτήριο ιδιωτικού λυκείου που φέρει τη θεώρηση της αρμόδιας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, ιατρική γνωμάτευση που φέρει θεώρηση από αρμόδιο ελεγκτή ιατρό).

X. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν ένσταση επί των προσωρινών πινάκων είτε με **ηλεκτρονικό τρόπο**, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στη διεύθυνση: tenders@hfbc.gr είτε **αυτοπροσώπως**, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε **ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή**, στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: Στρατηγού Καλλάρη 50, απευθύνοντάς υπόψιν: Νίκος Αραπιάν (τηλ. επικοινωνίας: 210 6776540 (εσωτ. 256), μέσα σε αποκλειστική προθεσμία, που λήγει μετά την πάροδο **πέντε (5) ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία ανάρτησής τους. Για την υποβολή της ένστασης απαιτείται η καταβολή παραβόλου στο Δημόσιο Ταμείο είκοσι (20) ευρώ που έχει εκδοθεί από Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.). Ο υποψήφιος πρέπει να αναγράψει τον κωδικό/αριθμό του παραβόλου στην ένσταση και να καταβάλει το αντίτιμο του ηλεκτρονικού παραβόλου μέχρι τη λήξη προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων. Σε περίπτωση ηλεκτρονικού παραβόλου να καταβάλει το αντίτιμό του μέχρι τη λήξη προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων και να υποβάλει συνημμένα το αποδεικτικό πληρωμής. Σε κάθε περίπτωση στην ηλεκτρονική υποβολή (με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά η ένσταση του υποψηφίου (υπογεγραμμένη και σκαναρισμένη) και το παράβολο.

Το εμπρόθεσμο των ενστάσεων για υποβολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Στην περίπτωση της αποστολής των ενστάσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην ένσταση των υποψηφίων.

Οι ενστάσεις θα εξεταστούν από **την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων και η απόφαση θα ληφθεί από το ΔΣ του Φορέα**. Αν η υποβληθείσα ένσταση γίνει δεκτή, τότε το καταβληθέν ποσό επιστρέφεται στον ενιστάμενο. Σε περίπτωση δικαίωσης των ενστάσεων ή μείωσης των μορίων των επιτυχόντων για οποιονδήποτε λόγο, η αντικατάσταση των υποψηφίων γίνεται με τους πρώτους επιλαχόντες κατά σειρά μορίων στη συγκεκριμένη κατηγορία, και αναρτώνται οι οριστικοί πίνακες κατάταξης.

XI. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΝΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Ενημερώνονται οι υποψήφιοι ότι, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 17/2002 Απόφαση της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ο Φορέας θα παρέχει την δυνατότητα πρόσβασης σε στοιχεία που αφορούν τους λοιπούς υποψηφίους, προκειμένου να ασκήσουν τα δικαιώματά τους, σύμφωνα με την νόμιμη διαδικασία (έγγραφη αίτηση, τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος).

XII. ΚΛΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η κλήση από το Φορέα των επιτυχόντων υποψηφίων θα γίνει εγγράφως με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συστημένη επιστολή) αμέσως μετά την ανάρτηση των οριστικών πινάκων μοριοδότησης ή αφού παρέλθει άπρακτη η προθεσμία άσκησης ενστάσεων επί των προσωρινών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Ο υποψήφιος από την πλευρά του πρέπει εντός **δύο (2) εργάσιμων ημερών** από την λήψη της ανωτέρω έγγραφης ειδοποίησης να απαντήσει εγγράφως (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συστημένη επιστολή) στην Υπηρεσία σχετικά με την αποδοχή ή μη της θέσης, άλλως θα θεωρείται ότι δεν την αποδέχεται.

XIII. ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΠΟΧΩΡΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΑ

Προσληφθέντες οι οποίοι αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασής τους ή της/των τυχόν παρατάσεώς/ών της, δύνανται να αντικατασταθούν, εφόσον κριθεί αναγκαίο από την εξέλιξη του υποέργου, με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στον πίνακα της οικείας ειδικότητας, κατά τη σειρά εγγραφής τους σε αυτόν. Οι υποψήφιοι που προσλαμβάνονται λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπληρώσεως της εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

XIV. ΔΙΑΡΚΕΙΑ-ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Η απασχόληση των συνεργατών θα είναι για χρονικό διάστημα σύμφωνα με τον Πίνακα Ι (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ).

Η αμοιβή των συνεργατών θα βαρύνει τις πιστώσεις του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ενάριθμος: ΣΑΕΠ 2024ΕΠ08570125).

Το αντίγραφο ποινικού μητρώου και το πιστοποιητικό περί μη θέσης σε δικαστική συμπαράσταση θα αναζητηθούν αυτεπάγγελα από την Υπηρεσία.

Διευκρινίζεται ότι, σε περίπτωση που κατά την διαδικασία πρόσληψης προκύψει θέμα το οποίο δεν καλύπτεται από την παρούσα ανακοίνωση, ο Φορέας έχει το δικαίωμα να ανατρέξει και να χρησιμοποιήσει οποιαδήποτε διάταξη, κανονισμό κ.α. που είναι σχετική με το θέμα αυτό.

Επισημαίνεται: ότι σύμφωνα με τον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 γνωστό ως GDPR, που ετέθη σε εφαρμογή τον Μάιο 2018, καθιερώνεται ενιαίο νομικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων σε όλα τα κράτη μέλη της Ε.Ε. Για το λόγο αυτό, η συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία πρόσληψης με την οικειοθελή υποβολή αίτησης και τα συνημμένα σε αυτή δικαιολογητικά προς τον Φορέα, συνεπάγεται συναίνεση των υποψηφίων για τη συλλογή και επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τους αφορούν, καθώς και για την ασφαλή διατήρησή τους σε αρχείο (φυσικό ή ψηφιακό) για συγκεκριμένο σκοπό και για όσο χρόνο απαιτείται, προκειμένου να ολοκληρωθούν οι νόμιμες διαδικασίες πρόσληψης. Οι υποψήφιοι διατηρούν το δικαίωμα ανάκλησης της συναίνεσής τους ανά πάσα στιγμή και κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης προς το Φορέα.

Η παρούσα ανακοίνωση θα τοιχοκολληθεί στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Βιβλίου και Πολιτισμού και θα αναρτηθεί στον διαδικτυακό κόμβο της εφαρμογής ΔΙΑΥΓΕΙΑ (<http://diavgeia.gov.gr>).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΠΑΚΟΥΝΑΚΗΣ

Συνημμένα:

1. Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση
2. Υπεύθυνη Δήλωση

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΠΡΟΣ:

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ταχ. Διεύθυνση: Στρατηγού Καλλάρη 50

ΤΚ: 154 52

.....2025....

Αρ. Πρωτ.....

ΑΙΤΗΣΗ - ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Υποψηφίου για πρόσληψη με σύμβαση μίσθωσης έργου είτε εργασίας.

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

.../2025

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (ΚΩΔΙΚΟΣ)

ΟΝΟΜΑ -ΕΠΩΝΥΜΟ: (κεφαλ.)

ΟΝΟΜΑ -ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ:
(κεφαλ.)

ΟΝΟΜΑ -ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ:
(κεφαλ.)

ΑΡΙΘ. ΔΕΛΤ. ΤΑΥΤΟΤ.:

ΗΜΕΡΟΜ. ΕΚΔΟΣΗΣ:

ΑΦΜ:

Δ.Ο.Υ

Α.Μ.Κ.Α.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

ΟΔΟΣ:

ΑΡΙΘΜΟΣ:

ΠΟΛΗ:

Τ.Κ:

ΝΟΜΟΣ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

α)

β)

E-MAIL:

A. Τίτλοι Σπουδών

α/α	Τίτλος	Ίδρυμα	Βαθμός	Έτος κτήσης
A1				
A2				

B. Μεταπτυχιακοί Τίτλοι

α/α	Ίδρυμα	Έτος κτήσης	Ειδικότητα/εξειδίκευση/τίτλος
B1			
B2			

Γ. Διδακτορικοί Τίτλοι

α/α	Ίδρυμα	Έτος κτήσης	Ειδικότητα/εξειδίκευση/τίτλος
Γ1			

Δ. Εμπειρία

α/α	Από	Έως	Μήνες απασχόλησης	Φορέας/ Εργοδότης	Ειδικότητα - Καθήκοντα (συνοπτικά)
Δ1					
Δ2					
Δ3					
Δ4					

Ε. Γλωσσομάθεια

α/α	Γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού	Φορέας που το εξέδωσε
E1				
E2				
E3				

Συνημμένα:

1

2

3

4

Ο/Η υποψήφι...

Ημερομηνία

(Υπογραφή)

.....

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

ΠΡΟΣ ¹ :	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ						
Ο – Η Όνομα:		Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης ² :							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:		Οδός:		Αριθ:		TK:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):		Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					
<p>Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ³, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:</p> <ul style="list-style-type: none"> Όλα τα στοιχεία της αίτησης είναι ακριβή και αληθή και κατέχω όλα τα απαιτούμενα προσόντα για την προκηρυσσόμενη θέση, όπως αυτά αναφέρονται στην ανακοίνωση και αναγράφονται στην υποβαλλόμενη αίτηση. Σε περίπτωση ανακρίβειας γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν.1599/1986. Έχω δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής καθότι δεν έχω κώλυμα κατά το άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα, σύμφωνα με το οποίο δεν μπορεί να επιλεγεί όποιος: <ul style="list-style-type: none"> α) έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος καθ' υποτροπή, συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, 							

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

²Αναγράφεται ολογράφως.

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

β) είναι υπόδικος και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε,
γ) έχει, λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
δ) τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση

- Αποδέχομαι και συναινώ για τη συλλογή, επεξεργασία και δημοσίευση των προσωπικών μου δεδομένων που απαιτούνται για τη σύνταξη των πινάκων κατάταξης και εν συνεχεία για την ανάρτησή τους στο διαδικτυακό κόμβο της εφαρμογής ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ημερομηνία:20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)