



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.
(Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)**

Ηράκλειο, 24/09/2026

Αρ. πρωτ.: 2006

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Λ. Ικάρου 66
Ταχ. Κώδικας : 716 01 Ν. Αλικαρνασσός
Πληροφορίες : Μαριάννα Δημητρίου
Τηλέφωνο : 2813 409203
E-mail : info@heraklionmsa.gr

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ υπ' αριθμ. «ΣΜΕ 8/2026»

(κατά το άρθρο 2 παρ. 5. β., ν. 4674/2020)

για τη σύναψη ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ με τρία (3) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων για τις ανάγκες υλοποίησης Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των

«ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας

«ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

–ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»

■

Ο ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –

ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

(Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)

Έχοντας υπόψη :

1. Το ν.5314/2026 (Α' 103): Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης
2. Το ν. 4674/2020 (Α' 53), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, βάσει του οποίου έχει συσταθεί και λειτουργεί ο ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε. και ιδίως το άρθρο 2 παρ. 5. β.,
3. το ν. 4735/2020, (Α' 197) «*Τροποποίηση του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, νέο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα, ρύθμιση οργανωτικών θεμάτων της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας και της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, ρυθμίσεις για την αναπτυξιακή προοπτική και την εύρυθμη λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις*»,

4. το ν. 4548/2018 «*Αναμόρφωση του δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών*»,
 5. το π.δ. 28/2015 (Α' 34) «*Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία*»,
 6. το π.δ. 85/2022 (Α' 232) «*Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)*»,
 7. το ν. 2690/1999 (Α' 45) «*Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις*» και ιδίως των άρθρων 7 και 13 έως 15,
 8. την εγκύκλιο υπ' αριθμ. 200/16.6.2020 (αρ. πρωτ. 37260/16.06.2020, ΑΔΑ:ΨΞΤΟ46ΜΤΛ6-1ΡΛ) Υπουργείου Εσωτερικών /Γεν. Δ/νση Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης /Τμήμα Νομικών Προσώπων Τοπικής Αυτοδιοίκησης,
 9. τις σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, τις λοιπές διατάξεις που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας, καθώς και του συνόλου των διατάξεων του ασφαλιστικού, εργατικού, κοινωνικού, φορολογικού δικαίου που διέπει την ανάθεση και εκτέλεση της παρούσας σύμβασης, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω,
- καθώς και,
10. την Πράξη σύστασης υπ' αρ. 6.848/22.12.2021 της Συμ/φου Ηρακλείου Νίκης Γούναρη της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο «Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» με αρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 162084127000,
 11. την υπ' αρ. **3/2022** (ΑΔΑ:6ΚΚ446Ν4ΒΓ-ΘΞΩ) απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α. – ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» περί έγκρισης του **Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ)** της «Α.Ο.Τ.Α – ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.», όπως έχει τροποποιηθεί-συμπληρωθεί με την υπ' αρ. **17/2024** (ΑΔΑ:6Α1Λ46Ν4ΒΓ-41Φ) απόφαση του Δ.Σ. [υπ' αριθμ. 1/2022, (ΑΔΑ:ΨΟ2Ν46Ν4ΒΓ-ΨΑΛ) Πρακτικό Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της εταιρείας όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με το από **05.09.2024** (ΑΔΑ:6ΣΚ146Ν4ΒΓ-72Λ) όμοιο του],
 12. την υπ' αριθμ. **33/2022** (ΑΔΑ:6ΙΨ046Ν4ΒΓ-PB5) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης – ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία», περί έγκρισης κανονισμού λειτουργίας οργάνων και ανάθεσης αρμοδιοτήτων διοίκησης και στελεχών,
 13. την υπ' αριθμ. **3/2026** (ΑΔΑ:6Χ3Π46Ν4ΒΓ-TA3) απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας περί συγκρότησης Επιτροπής αξιολόγησης προσωπικού για το έτος 2026, όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αριθμ. **58/2026** (ΑΔΑ: ΡΗΗΡ46Ν4ΒΓ-ΩΡΧ) όμοιά της,
 14. τη με ημερομηνία **08.03.2024** (ΑΔΑ:ΨΞΟΕ46Ν4ΒΓ-ΠΕΔ) απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία: «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (ΑΡ. ΓΕΜΗ 162084127000/ΑΦΜ 801717336) για την «ΕΚΛΟΓΗ ΝΕΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΩ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΟΡΙΣΘΕΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ-ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΗΣ «ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»-ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΥ ΑΠΩΛΕΣΕ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΜΕΛΟΥΣ (άρθρο 79 ν.4548/2018)»,
 15. την υπ' αριθμ. **10/2024** (ΑΔΑ:9ΗΤΕ46Ν4ΒΓ-ΙΟ3) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία για την συγκρότηση του διοικητικού συμβουλίου της σε σώμα, την εκπροσώπηση της και τον καθορισμό της υπογραφής που δεσμεύει την εταιρεία, της έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την υπ' αριθ. **44/2024** (ΑΔΑ:90Ζ046Ν4ΒΓ-ΦΡ5) όμοια της,

16. την υπ' αριθμ. **59/2026** (ΑΔΑ:9ΒΒ246Ν4ΒΓ-Ι1Υ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.– ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» περί τροποποίησης της υπ' αριθμ. **44/2026** (ΑΔΑ:ΡΦ3Φ46Ν4ΒΓ-39Β) απόφασης του Δ.Σ. για την έγκριση σύναψης Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» και του σχεδίου αυτής με τίτλο «Ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας του Δήμου Ηρακλείου, υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων του τομέα παιδείας και παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες», με σκοπό την προσαρμογή του σχεδίου στις διατάξεις του ν.5314/2026,
17. την υπ' αριθμ. **557/2026** απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Ηρακλείου περί έγκρισης σύναψης Προγραμματικής Σύμβασης των άρθρων 332 και 647 του ν.5314/2026, που ανατίθενται σύμφωνα με το άρθρο 12 §1, 5 & 6.δ) του ν.4412/2016, μεταξύ του ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.– ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.», και του σχεδίου αυτής με αντικείμενο την «Ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας του Δήμου Ηρακλείου, υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων του τομέα παιδείας και παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες»,
18. τη με αρ. πρωτ. **7181/28.08.2026** (ΑΔΑ:96ΙΙΟΡ1Θ-7ΗΗ, αρ. πρωτ. ΔΗ: 85948/28.08.2026) Απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης περί της έγκρισης του ελέγχου νομιμότητας της υπ' αριθμ. 557/2026 απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Ηρακλείου,
19. την με αρ. πρωτ. **89405/07.09.2026** (ΑΔΑ:ΡΞ3ΗΩ0Ο-ΟΥΟ) Προγραμματική Σύμβαση για την «Ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας του Δήμου Ηρακλείου, υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων του τομέα παιδείας και παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες» μεταξύ του ΔΗΜΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ και της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.»,
20. την υπ' αριθ. **70/2026 (ΑΔΑ: 6ΤΦΜ46Ν4ΒΓ-Γ02)** απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.- ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» για την «Έγκριση πρόσκλησης υπ' αριθμ. **«ΣΜΕ 8/2026»** για τη σύναψη Σύμβασης Μίσθωσης Έργου με τρία (3) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων (κατά το άρθρο 2 παρ. 5.β., ν.4674/2020) για τις ανάγκες υλοποίησης Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.».

ΠΡΟΣΚΑΛΕΙ

ενδιαφερόμενους υποψηφίους να υποβάλλουν πρόταση για τη σύναψη **σύμβασης μίσθωσης έργου** με συνολικά **τρία (3) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων** για την κάλυψη αναγκών της εταιρείας «Αναπτυξιακός Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία» (εφεξής «εταιρεία»), που εδρεύει στον Δήμο Ηρακλείου, **με αντικείμενο το έκτακτο έργο** υλοποίησης της Προγραμματικής Σύμβασης μεταξύ των «ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ» και της εταιρείας «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» με τίτλο: «Ενίσχυση διοικητικής και τεχνικής επάρκειας του Δήμου Ηρακλείου, υποστήριξη στην υλοποίηση αυτοδιοικητικών αρμοδιοτήτων του τομέα παιδείας και παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες».

Στο πλαίσιο αυτό θα απασχοληθεί ανά τόπο εκτέλεσης, ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης ο εξής αριθμός ατόμων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Α), με τα αντίστοιχα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ Α΄					
Κωδ. Θέσης	Φορέας	Έδρα υπηρεσίας	Ειδικότητα	Διάρκεια σύμβασης	Αριθμός ατόμων
1	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	35 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
2	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	35 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1
3	ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.)	Ηράκλειο	1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35 μήνες <u>ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ:</u> Στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης) με υποχρέωση να παρίσταται 40 ώρες ανά εβδομάδα	1

- **ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 1: 2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ** - Αριθμός ατόμων ένα (1)
- **ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 2: 1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ** - Αριθμός ατόμων ένα (1)
- **ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 3: 1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ** - Αριθμός ατόμων ένα (1)

ΠΙΝΑΚΑΣ Β': ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (ON/OFF)

Κωδικός θέσης	Τίτλος σπουδών και λοιπά απαιτούμενα (τυπικά & τυχόν πρόσθετα) προσόντα
1	<u>ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</u> [1 άτομο ειδικότητας 2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)] α. Πτυχίο ή δίπλωμα: Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β. Άδεια λογιστή-φοροτεχνικού Β' Τάξης γ. Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε αντικείμενα παροχής διοικητικών και λογιστικών υπηρεσιών σε Νομικά Πρόσωπα του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα δ. Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (B2). <u>ΠΡΟΣΩΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ</u> (Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα) α. Πτυχίο ή δίπλωμα: Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή

- Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- β.** Άδεια λογιστή-φοροτεχνικού Β' Τάξης
- γ.** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον **τριών (3) ετών** σε αντικείμενα παροχής διοικητικών και λογιστικών υπηρεσιών σε Νομικά Πρόσωπα του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα
- δ.** Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
- ε.** Μέτρια γνώση αγγλικής γλώσσας (Β1).

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

[1 άτομο ειδικότητας **1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ** στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

- 2**
- α.** Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- β.** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον **πέντε (5) ετών** σε αντικείμενο παροχής διοικητικών και βοηθητικών λογιστικών υπηρεσιών σε Νομικά Πρόσωπα του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα
- γ.** Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου,
- δ.** Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (Β2).

ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ

(Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα)

- α.** Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- β.** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον **τριών (3) ετών** σε αντικείμενο παροχής διοικητικών και βοηθητικών λογιστικών υπηρεσιών σε Νομικά Πρόσωπα του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα
- γ.** Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου,
- δ.** Μέτρια γνώση αγγλικής γλώσσας (Β1).

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

[1 άτομο ειδικότητας **1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ** στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

- 3**
- α.** Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ.
- ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ.
- ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών ([Ν.Δ. 580/1970](#))

ή απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή -Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- β.** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον **δύο (2) ετών** στην διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα.
- γ.** Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
- δ.** Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (C2)

ΠΡΟΣΟΝΤΑ Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ

(Εφόσον η θέση δεν καλυφθεί από υποψήφιο με τα ανωτέρω προσόντα)

- α.** Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ.
- ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ.
- ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών ([Ν.Δ. 580/1970](#))
- ή απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή -Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- β.** Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον **δύο (2) ετών** στην διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων του Δημόσιου ή/και του Ιδιωτικού Τομέα.
- γ.** Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΘΕΣΗ 1 (ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 1: 2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

1 άτομο **2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ** στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

1. Υποστήριξη των αρμόδιων διοικητικών μονάδων για την διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου		Α/Μ: 1,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση και τον έλεγχο των κοινοχρήστων δαπανών μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου, στην παρακολούθηση-έλεγχο και στη συλλογή /επεξεργασία των κοινόχρηστων λογαριασμών των μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου σε συνεργασία με τους διαχειριστές αυτών. Επίσης, περιλαμβάνει την προετοιμασία και συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή των κοινοχρήστων των μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου (τεκμηριωμένο αίτημα για έκδοση ΑΑΥ, καταστάσεις πληρωμής, διαβιβαστικό, κ.λπ.) και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις ΠΣ): α) μισθωμένων σχολικών μονάδων & διαχειριστών β) συλλογής & καταγραφής ειδοποιητηρίων κοινοχρήστων γ) ελέγχου και νομιμότητας δαπανών (π.χ. ότι οι χρεώσεις αφορούν αποκλειστικά λειτουργικές δαπάνες (π.χ. καθαριότητα, ρεύμα κοινοχρήστων, συντήρηση ανελκυστήρα) και δεν περιλαμβάνουν δαπάνες ιδιοκτήτη (π.χ. κεφαλαιουχικές επισκευές, αποθεματικό), καθώς και αν η κατανομή έγινε με τα σωστά χιλιοστά δ) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ

		ε) καταστάσεων πληρωμής δαπανών στ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών ζ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά και τυχόν εκκρεμότητες η) τυχόν ηλεκτρονική αλληλογραφία με Διαχειριστές /Ιδιοκτήτες
2. Υποστήριξη στη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής για τον διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών		A/M 15,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για τους υπόλογους διαχειριστές των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών των υπόλογων διαχειριστών, τη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τον ορισμό των υπόλογων διαχειριστών της πάγιας προκαταβολής ανά σχολική μονάδα και την ενημέρωση των υπόλογων διαχειριστών για τον αριθμό του τραπεζικού λογαριασμού που αντιστοιχεί σε κάθε σχολική μονάδα.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) υπόλογων διαχειριστών σχολικών μονάδων (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα/διευθυντής, ΑΦΜ, τηλέφωνο, email) και το εγκεκριμένο ποσό της πάγιας προκαταβολής β) πληρότητας δικαιολογητικών -ελέγχου νομιμότητας ανά Υπόλογο γ) εισηγήσεων προς τη Δημοτική Επιτροπή δ) ατομικής ενημέρωσης υπόλογων (e-mail)
Υποστήριξη ως προς τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής σε συνεργασία με τους υπόλογους διαχειριστές των σχολικών μονάδων και τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην σύνταξη εισήγησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για το ύψος της πάγιας προκαταβολής ανά σχολική μονάδα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και την αναπλήρωση της, και την ενημέρωση των υπόλογων διαχειριστών για το ύψος της πάγιας προκαταβολής που αντιστοιχεί σε κάθε σχολική μονάδα. Επίσης, την ενημέρωση, με κάθε πρόσφορο, του διαχειριστή της σχολικής μονάδας για την έγκριση ή μη της χρήσης της πάγιας προκαταβολής. Την υποστήριξη στη συγκέντρωση των αιτημάτων των διαχειριστών των σχολικών μονάδων για χρήση της πάγιας προκαταβολής, για λειτουργικές ανάγκες της σχολικής μονάδας. Την, με κάθε πρόσφορο μέσο, ενημέρωση για την έγκριση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, πριν τη διενέργεια της σχετικής δαπάνης.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων προς τη Δημοτική Επιτροπή β) εγκεκριμένων ποσών και όριων δαπανών ανά σχολείο γ) αιτημάτων των διευθυντών για τη διενέργεια δαπανών και κατάστασης (εκκρεμεί, εγκρίθηκε, απορρίφθηκε) δ) ατομικής ενημέρωσης υπόλογων (e-mail) για χρήση της προκαταβολής ε) εισηγήσεων έκδοσης νέων Χ.Ε. για την αναπλήρωση του αρχικού ποσού στ) τρέχουσας κατάστασης (αποτυπώνουν το σύνολο των αιτημάτων που διεκπεραιώθηκαν, τις προεγκρίσεις που δόθηκαν και τους κύκλους αναπλήρωσης που ολοκληρώθηκαν)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση και καταχώρηση των τιμολογίων και των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν την πάγια προκαταβολή από τις σχολικές μονάδες	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των καταστάσεων πληρωμής ανά σχολική μονάδα και των πρωτότυπων παραστατικών των δαπανών. Επίσης, την υποστήριξη στην καταχώρηση των τιμολογίων/παραστατικών στο οικονομικό πρόγραμμα του Δήμου και την διαβίβαση τους με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις Π.Σ.) : α) καταχώρησης παραστατικών (αποδείξεις, τιμολόγια) ποσών που ξοδεύτηκαν β) καταστάσεων πληρωμής δαπανών γ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών δ) απολογιστικά εκκαθαρίσεων /απορρίψεων
3. Υποστήριξη στη συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν στην κάλυψη λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων και παρακολούθηση των συμβάσεων		A/M 5,00

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις προμήθειες για πετρέλαιο, καθαριστικά, τρόφιμα, είδη φαρμακείου, γραφική ύλη κ.λπ. για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων σχολείων ανά βαθμίδα (Πρωτοβάθμια /Δευτεροβάθμια) και ανά Δ.Ε. β) υλικών προς προμήθεια /προϋπολογισμού /τεχνικών προδιαγραφών σε ενιαίες κατηγορίες με κοινούς κωδικούς CPV για τη διενέργεια των δημόσιων διαγωνισμών γ) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ δ) τευχών δημοπράτησης
Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείου για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων κάθε είδους που συνάπτονται από το Τμήμα	Η εργασία περιλαμβάνει ενδεικτικά τη συλλογή αιτημάτων αναγκών των σχολικών μονάδων, την υποστήριξη στην κατάρτιση προδιαγραφών και προϋπολογισμών, την προετοιμασία τευχών, την παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης συμβάσεων, την παρακολούθηση της υποβολής παραδοτέων /παράδοσης ειδών /υπηρεσιών, κλπ. των δημοσίων συμβάσεων, που έχουν συναφθεί ή θα συναφθούν.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αποτύπωσης των επικείμενων συμβάσεων, εκτιμώντων Π/Υ, κωδικών CPV, κ.λπ. και σταδίων ωρίμανσης (αιτήματα, προδιαγραφές, έγκριση ΑΑΥ) β) τευχών δημοπράτησης γ) αποτύπωσης των συναφθεισών συμβάσεων δ) παρακολούθησης των κρίσιμων προθεσμιών κάθε σύμβασης (π.χ. ημερομηνίες ενδιάμεσων παραδόσεων, προθεσμίες ανανεώσεων ή παρατάσεων), τυχόν τροποποιήσεων ή καθυστερήσεων /προβλημάτων ε) στοιχείων οικονομικής εκτέλεσης /απολογισμού /απορρόφησης των κονδυλίων στ) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με αναδόχους
4. Υποστήριξη στη συγκέντρωση και υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, κ.λπ.) που απαιτούνται για την εκκαθάριση των δαπανών των σχολικών μονάδων		Α/Μ 7,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και έλεγχο των δελτίων αποστολής, πρωτοκόλλων παραλαβής και τιμολογίων για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες από τις σχολικές μονάδες	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συλλογή, επεξεργασία και έλεγχο των δελτίων αποστολής, πρωτοκόλλων παραλαβής και τιμολογίων για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες από τις σχολικές μονάδες, που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες. Επίσης, περιλαμβάνει την υποστήριξη στην έκδοση δελτίου εισαγωγής και εξαγωγής στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρηση στοιχείων στο διπλογραφικό σύστημα του Δ.Η.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) στοιχείων παράδοσης ειδών ή υπηρεσιών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, εκθέσεις παρεχόμενων υπηρεσιών) β) κινήσεων αποθήκης (δελτίων εισαγωγής /εξαγωγής) /πρωτοκόλλων παραλαβής (οριστικής /ενδιάμεσης) που έχουν διεκπεραιωθεί γ) καταχωρήσεων στο διπλογραφικό σύστημα

Υποστήριξη ως προς την προετοιμασία φακέλων δαπανών, που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη προετοιμασία φακέλων δαπανών που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες, την προετοιμασία και συγκέντρωση δικαιολογητικών που απαιτούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) φακέλων δαπανών για εκκαθάριση β) καταστάσεων πληρωμής δαπανών γ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει τα νόμιμα δικαιολογητικά δ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών ε) απολογιστικά εκκαθαρίσεων /απορρίψεων
---	---	---

5. Υποστήριξη για τη λειτουργία των σχολικών κυλικείων		A/M 1,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στον έλεγχο πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων σχολικών κυλικείων που αποστέλλονται από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συλλογή και έλεγχο πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων σχολικών κυλικείων που αποστέλλονται από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, καταγραφή στο τηρούμενο μητρώο κυλικείων και αποστολή καταλόγου οφειλών προς το αρμόδιο τμήμα του Δήμου Ηρακλείου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων ανά σχολική μονάδα β) ατομικής ενημέρωσης Δ/ντων (e-mail) γ) ενημερωμένου μητρώου κυλικείων δ) οφειλών (ποσά ανά μισθωτή και σχολική μονάδα) ε) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με Ταμειακή Υπηρεσία
Υποστήριξη στην παρακολούθηση και καταγραφή των καταβολών και οφειλών των σχολικών κυλικείων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην παρακολούθηση και καταγραφή των καταβολών και οφειλών των κυλικείων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις υποχρεών – οφειλών και ληξιπρόθεσμων οφειλών (χρονολογικά βεβαιωμένες οφειλές, πραγματοποιηθείσες πληρωμές, τρέχον υπόλοιπο, διαστήματα καθυστέρησης)
6. Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α' Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας		A/M 2,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α' Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με τα σχολεία του Δήμου Ηρακλείου, τον συντονισμό, την επίλυση προβλημάτων και την παροχή οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, την καταγραφή των αιτημάτων των σχολείων, την διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματος τους.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισερχόμενων αιτημάτων (τηλεφωνικά ή μέσω email) καθημερινότητας των σχολείων (ημερομηνία, σχολική μονάδα, περιγραφή του προβλήματος, βαθμός επείγοντος, υπεύθυνος επικοινωνίας) β) εξέλιξης /κατάστασης /ολοκλήρωσης αιτημάτων γ) οδηγιών προς τις σχολικές μονάδες για συχνά ζητήματα καθημερινότητας
7. Υποστήριξη στην αποστολή οικονομικών στοιχείων που αφορούν στις σχολικές μονάδες για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου		A/M 3,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)

Υποστήριξη στην αποστολή οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην παροχή οικονομικών στοιχείων προς το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για τις δαπάνες και τα έσοδα που αφορούν στις σχολικές μονάδες για την σύνταξη του σχεδίου προϋπολογισμού του Δήμου. Επίσης, την υποβολή εισηγήσεων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού για την πραγματοποίηση αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων εγγραφής πιστώσεων στον ετήσιο Π/Υ β) εισηγήσεων για τη μεταφορά, ενίσχυση ή δημιουργία νέων πιστώσεων στον Π/Υ γ) μητρώου τροποποιήσεων προϋπολογισμού (παρακολούθηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού / καταγραφή των εγκεκριμένων αναμορφώσεων και του τρέχοντος διαμορφωμένου υπόλοιπου ανά κωδικό
---	---	---

ΘΕΣΗ 2 (ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 2: 1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)

1 άτομο 1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η. (Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

1. Υποστήριξη των αρμόδιων διοικητικών μονάδων για την διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου		A/M: 3,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση και τον έλεγχο των λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου, στην παρακολούθηση-έλεγχο και στη συλλογή /επεξεργασία των λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου σε συνεργασία με τους παρόχους. Επίσης, περιλαμβάνει την προετοιμασία και συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου (τεκμηριωμένο αίτημα για έκδοση ΑΑΥ, καταστάσεις πληρωμής, διαβιβαστικό, κ.λπ.) και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων-καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις ΠΣ): α) λογαριασμών με τα ποσά, τις καταναλώσεις /χρεώσεις και τις περιόδους χρέωσης των λογαριασμών που παρελήφθησαν β) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ γ) καταστάσεων πληρωμής δαπανών δ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά ε) διαβιβαστικών εγγράφων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών στ) τυχόν ηλεκτρονική αλληλογραφία (π.χ. με ΔΕΥΑΗ, COSMOTE, Vodafone, Nova)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων κατόπιν αιτημάτων για καταστροφή άχρηστου υλικού των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση στοιχείων από τις σχολικές μονάδες, την καταγραφή τους και την αποστολή εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου για λήψη απόφασης. Αποστολή των αναγκαίων στοιχείων σε εταιρεία ανακύκλωσης για την περισυλλογή και απομάκρυνση άχρηστου υλικού από τα σχολεία.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) παρακολούθησης των αιτημάτων των σχολείων με ημερομηνία, στοιχεία σχολικής μονάδας και κατάσταση προόδου (εκκρεμεί, εγκρίθηκε, ολοκληρώθηκε) β) καταγραφής άχρηστου υλικού ανά σχολείο με το είδος του υλικού (π.χ. παλιά θρανία, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, κατεστραμμένα όργανα παιδικής χαράς), ποσότητες και τον σειριακό αριθμό ή αριθμό κτήσης (αν πρόκειται για καταγεγραμμένο πάγιο εξοπλισμό). γ) τεκμηρίωσης ανά σχολική μονάδα (το αρχικό αίτημα του διευθυντή, φωτογραφικό υλικό των προς καταστροφή αντικειμένων, σχετική απόφαση, αν απαιτείται, αποδεικτικά εταιρείας ανακύκλωσης, κ.λπ.)
Υποστήριξη των αρμόδιων	Η εργασία αφορά την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων – καταστάσεις που

Επιτροπών, που θα συσταθούν σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν.5056/2023	παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης των αρμόδιων επιτροπών, που θα συσταθούν, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν.5056/2023 για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Στην εργασία περιλαμβάνονται οι προσκλήσεις συνεδριάσεων επιτροπών, η ενημέρωση μελών για τις συνεδριάσεις, η σύνταξη αποφάσεων και πρακτικών επιτροπών, κ.λπ.	αποτυπώνουν το πλήθος των συνεδριάσεων που πραγματοποιήθηκαν, τα θέματα που εξετάστηκαν και τις αποφάσεις που ελήφθησαν
2. Υποστήριξη στη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής για τον διευθυντή, ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας ή τους αναπληρωτές αυτών		A/M 7,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για τους υπόλογους διαχειριστές των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών των υπόλογων διαχειριστών, τη σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για τον ορισμό των υπόλογων διαχειριστών της πάγιας προκαταβολής ανά σχολική μονάδα και την ενημέρωση των υπόλογων διαχειριστών για τον αριθμό του τραπεζικού λογαριασμού που αντιστοιχεί σε κάθε σχολική μονάδα.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) υπόλογων διαχειριστών σχολικών μονάδων (ονοματεπώνυμο, ιδιότητα/διευθυντής, ΑΦΜ, τηλέφωνο, email) και το εγκεκριμένο ποσό της πάγιας προκαταβολής β) πληρότητας δικαιολογητικών -ελέγχου νομιμότητας ανά Υπόλογο γ) εισηγήσεων προς τη Δημοτική Επιτροπή δ) ατομικής ενημέρωσης υπόλογων (e-mail)
Υποστήριξη ως προς τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής σε συνεργασία με τους υπόλογους διαχειριστές των σχολικών μονάδων και τα αρμόδια τμήματα του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην σύνταξη εισήγησης προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου για το ύψος της πάγιας προκαταβολής ανά σχολική μονάδα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, καθώς και την αναπλήρωση της, και την ενημέρωση των υπόλογων διαχειριστών για το ύψος της πάγιας προκαταβολής που αντιστοιχεί σε κάθε σχολική μονάδα. Επίσης, την ενημέρωση, με κάθε πρόσφορο, του διαχειριστή της σχολικής μονάδας για την έγκριση ή μη της χρήσης της πάγιας προκαταβολής. Την υποστήριξη στη συγκέντρωση των αιτημάτων των διαχειριστών των σχολικών μονάδων για χρήση της πάγιας προκαταβολής, για λειτουργικές ανάγκες της σχολικής μονάδας. Την, με κάθε πρόσφορο μέσο, ενημέρωση για την έγκριση της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου, πριν τη διενέργεια της σχετικής δαπάνης.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων προς τη Δημοτική Επιτροπή β) εγκεκριμένων ποσών και όριων δαπανών ανά σχολείο γ) αιτημάτων των διευθυντών για τη διενέργεια δαπανών και κατάστασης (εκκρεμεί, εγκρίθηκε, απορρίφθηκε) δ) ατομικής ενημέρωσης υπόλογων (e-mail) για χρήση της προκαταβολής ε) εισηγήσεων έκδοσης νέων Χ.Ε. για την αναπλήρωση του αρχικού ποσού στ) τρέχουσας κατάστασης (αποτυπώνουν το σύνολο των αιτημάτων που διεκπεραιώθηκαν, τις προεγκρίσεις που δόθηκαν και τους κύκλους αναπλήρωσης που ολοκληρώθηκαν)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση και καταχώρηση των τιμολογίων και των απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν την πάγια προκαταβολή από	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των καταστάσεων πληρωμής ανά σχολική μονάδα και των πρωτότυπων παραστατικών των δαπανών. Επίσης, την υποστήριξη στην καταχώρηση των τιμολογίων/παραστατικών στο οικονομικό πρόγραμμα του Δήμου και την	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις Π.Σ.) : α) καταχώρησης παραστατικών (αποδείξεις, τιμολόγια) ποσών που ξοδεύτηκαν β) καταστάσεων πληρωμής δαπανών γ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών δ) απολογιστικά εκκαθαρίσεων /απορρίψεων

τις σχολικές μονάδες	διαβίβαση τους με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	
3. Υποστήριξη στη συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν στην κάλυψη λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων και παρακολούθηση των συμβάσεων		A/M 4,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις προμήθειες για πετρέλαιο, καθαριστικά, τρόφιμα, είδη φαρμακείου, γραφική ύλη κ.λπ. για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων σχολείων ανά βαθμίδα (Πρωτοβάθμια /Δευτεροβάθμια) και ανά Δ.Ε. β) υλικών προς προμήθεια /προϋπολογισμού /τεχνικών προδιαγραφών σε ενιαίες κατηγορίες με κοινούς κωδικούς CPV για τη διενέργεια των δημοσίων διαγωνισμών γ) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ δ) τευχών δημοπράτησης
Υποστήριξη ως προς την τήρηση αρχείου για τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων κάθε είδους που συνάπτονται από το Τμήμα	Η εργασία περιλαμβάνει ενδεικτικά τη συλλογή αιτημάτων αναγκών των σχολικών μονάδων, την υποστήριξη στην κατάρτιση προδιαγραφών και προϋπολογισμών, την προετοιμασία τευχών, την παρακολούθηση Chronoδιαγραμμάτων υλοποίησης συμβάσεων, την παρακολούθηση της υποβολής παραδοτέων /παράδοσης ειδών /υπηρεσιών, κλπ. των δημοσίων συμβάσεων, που έχουν συναφθεί ή θα συναφθούν.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αποτύπωσης των επικείμενων συμβάσεων, εκτιμώμενων Π/Υ, κωδικών CPV, κ.λπ. και σταδίων ωρίμανσης (αιτήματα, προδιαγραφές, έγκριση ΑΑΥ) β) τευχών δημοπράτησης γ) αποτύπωσης των συναφθεισών συμβάσεων δ) παρακολούθησης των κρίσιμων προθεσμιών κάθε σύμβασης (π.χ. ημερομηνίες ενδιάμεσων παραδόσεων, προθεσμίες ανανεώσεων ή παρατάσεων), τυχόν τροποποιήσεων ή καθυστερήσεων /προβλημάτων ε) στοιχείων οικονομικής εκτέλεσης /απολογισμού /απορρόφησης των κονδυλίων στ) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με αναδόχους
4. Υποστήριξη στη συγκέντρωση και υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, κ.λπ.) που απαιτούνται για την εκκαθάριση των δαπανών των σχολικών μονάδων		A/M 8,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)

Υποστήριξη ως προς τη συλλογή, επεξεργασία και έλεγχο των δελτίων αποστολής, πρωτοκόλλων παραλαβής και τιμολογίων για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες από τις σχολικές μονάδες	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συλλογή, επεξεργασία και έλεγχο των δελτίων αποστολής, πρωτοκόλλων παραλαβής και τιμολογίων για τις πραγματοποιούμενες δαπάνες από τις σχολικές μονάδες, που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες. Επίσης, περιλαμβάνει την υποστήριξη στην έκδοση δελτίου εισαγωγής και εξαγωγής στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρηση στοιχείων στο διπλογραφικό σύστημα του Δ.Η.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) στοιχείων παράδοσης ειδών ή υπηρεσιών (δελτία αποστολής, τιμολόγια, εκθέσεις παρεχόμενων υπηρεσιών) β) κινήσεων αποθήκης (δελτίων εισαγωγής / εξαγωγής) /πρωτοκόλλων παραλαβής (οριστικής /ενδιάμεσης) που έχουν διεκπεραιωθεί γ) καταχωρήσεων στο διπλογραφικό σύστημα Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) φακέλων δαπανών για εκκαθάριση β) καταστάσεων πληρωμής δαπανών γ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει τα νόμιμα δικαιολογητικά δ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών ε) απολογιστικά εκκαθαρίσεων /απορρίψεων	
Υποστήριξη ως προς την προετοιμασία φακέλων δαπανών, που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη προετοιμασία φακέλων δαπανών που αφορούν στις ενεργές συμβάσεις του Δήμου Ηρακλείου για τις σχολικές μονάδες, την προετοιμασία και συγκέντρωση δικαιολογητικών που απαιτούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.		
5. Υποστήριξη στην εφαρμογή του θεσμού του εθελοντή σχολικού τροχονόμου για τα δημοτικά σχολεία, αρμοδιότητας του Δήμου Ηρακλείου			A/M 1,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)	
Υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τους σχολικούς τροχονόμους για την απογραφή τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, την υποβολή εισηγήσεων προς Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό σχολικών τροχονόμων ανά σχολείο. τη συγκέντρωση των μηνιαίων βεβαιώσεων για τους σχολικούς τροχονόμους από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, την έκδοση συγκεντρωτικού παρουσιολογίου μηνιαίως για τις υπηρεσίες των σχολικών τροχονόμων τις ημέρες	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τους σχολικούς τροχονόμους για την απογραφή τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, την υποβολή εισηγήσεων προς Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό σχολικών τροχονόμων ανά σχολείο, τη συγκέντρωση των μηνιαίων βεβαιώσεων για τους σχολικούς τροχονόμους από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, την έκδοση συγκεντρωτικού παρουσιολογίου μηνιαίως για τις υπηρεσίες των σχολικών τροχονόμων τις ημέρες λειτουργίας του σχολείου, αιτήματα για ΑΑΥ, κ.λπ.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) φακέλων απογραφής δικαιολογητικών σχολικών τροχονόμων β) εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον επίσημο ορισμό των σχολικών τροχονόμων ανά σχολική μονάδα γ) βεβαιώσεων διευθυντών δ) συγκεντρωτικών παρουσιολογίων με τις ημέρες προσφοράς υπηρεσίας των τροχονόμων κατά τις ημέρες λειτουργίας των σχολείων ε) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ στ) ενεργών σχολικών τροχονόμων	

λειτουργίας του σχολείου, αιτήματα για ΑΑΥ, κ.λπ.		
6. Υποστήριξη για τη λειτουργία των σχολικών κυλικίων		A/M 7,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση των σχολικών κυλικίων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση των σχολικών κυλικίων, την κατάρτιση εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου περί διενέργειας, όρων διαγωνισμών, ορισμού επιτροπών διαγωνισμού και επιτροπών ελέγχου λειτουργίας κυλικίων, κατακύρωσης διαγωνισμών, κ.λπ. Επίσης περιλαμβάνει το συντονισμό για την καταβολή εγγυήσεων και την κατάρτιση συμβάσεων.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων στη Δημοτική Επιτροπή β) διακηρύξεων των δημοπρασιών γ) εισηγήσεων για την τελική ανάδειξη των πλειοδοτών και την κατακύρωση των διαγωνισμών δ) καταβληθέντων εγγυήσεων (συμμετοχής και καλής εκτέλεσης) ε) συμβάσεων εκμίσθωσης
Υποστήριξη στην παρακολούθηση των συμβάσεων μισθώσεων κυλικίων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην παρακολούθηση των συμβάσεων μισθώσεων κυλικίων ως προς τη λήξη τους & την επιστροφή των εγγυήσεων.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) ενεργών μισθωτηρίων κυλικίων, (ημερομηνίες έναρξης, λήξης, κρίσιμες προθεσμίες για την ανανέωση ή τη λήξη τους) β) αλληλογραφία ενημέρωσης / αναφοράς λήξης σύμβασης γ) πρωτόκολλων παράδοσης / παραλαβής κυλικίων δ) επιστροφής εγγυητικών επιστολών ή κατάπτωσή τους
Υποστήριξη στην επεξεργασία αιτήσεων-καταγγελιών μισθωτών κυλικίων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην επεξεργασία αιτήσεων-καταγγελιών μισθωτών κυλικίων και υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων-καταγγελιών (αριθμ. πρωτ., όνομα μισθωτή, σχολική μονάδα, αντικείμενο του αιτήματος/καταγγελίας, το τρέχον στάδιο εξέτασης) β) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας γ) εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο
Υποστήριξη στον έλεγχο πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων σχολικών κυλικίων που αποστέλλονται από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συλλογή και έλεγχο πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων σχολικών κυλικίων που αποστέλλονται από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, καταγραφή στο τηρούμενο μητρώο κυλικίων και αποστολή καταλόγου οφειλών προς το αρμόδιο τμήμα του Δήμου Ηρακλείου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) πρακτικών προσδιορισμού μισθωμάτων ανά σχολική μονάδα β) ατομικής ενημέρωσης Δ/ντων (e-mail) γ) ενημερωμένου μητρώου κυλικίων δ) οφειλών (ποσά ανά μισθωτή και σχολική μονάδα) ε) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με Ταμειακή Υπηρεσία
Υποστήριξη ως προς την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την ειδοποίηση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) ειδοποιήσεων ανά κατηγορία οφειλής β) ατομικής ενημέρωσης υπόχρεων & ανταποκρίσεων

Υποστήριξη στην παρακολούθηση και καταγραφή των καταβολών και οφειλών των σχολικών κυλικείων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου στην παρακολούθηση και καταγραφή των καταβολών και οφειλών των κυλικείων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του Δήμου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις υποχρεών – οφειλών και ληξιπρόθεσμων οφειλών (χρονολογικά βεβαιωμένες οφειλές, πραγματοποιηθείσες πληρωμές, τρέχον υπόλοιπο, διαστήματα καθυστέρησης)
7. Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α΄ Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας		A/M 2,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α΄ Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με τα σχολεία του Δήμου Ηρακλείου, τον συντονισμό, την επίλυση προβλημάτων και την παροχή οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, την καταγραφή των αιτημάτων των σχολείων, την διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματος τους.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισερχόμενων αιτημάτων (τηλεφωνικά ή μέσω email) καθημερινότητας των σχολείων (ημερομηνία, σχολική μονάδα, περιγραφή του προβλήματος, βαθμός επείγοντος, υπεύθυνος επικοινωνίας) β) εξέλιξης /κατάστασης /ολοκλήρωσης αιτημάτων γ) οδηγιών προς τις σχολικές μονάδες για συχνά ζητήματα καθημερινότητας
8. Υποστήριξη στην αποστολή οικονομικών στοιχείων που αφορούν στις σχολικές μονάδες για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου		A/M 2,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στην αποστολή οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου στην παροχή οικονομικών στοιχείων προς το αρμόδιο τμήμα του Δήμου για τις δαπάνες και τα έσοδα που αφορούν στις σχολικές μονάδες για την σύνταξη του σχεδίου προϋπολογισμού του Δήμου. Επίσης, την υποβολή εισηγήσεων προς το Τμήμα Προϋπολογισμού για την πραγματοποίηση αναμορφώσεων του προϋπολογισμού.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων εγγραφής πιστώσεων στον ετήσιο Π/Υ β) εισηγήσεων για τη μεταφορά, ενίσχυση ή δημιουργία νέων πιστώσεων στον Π/Υ γ) μητρώου τροποποιήσεων προϋπολογισμού (παρακολούθηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού / καταγραφή των εγκεκριμένων αναμορφώσεων και του τρέχοντος διαμορφωμένου υπολοίπου ανά κωδικό

ΘΕΣΗ 3 (ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ 3: 1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)

1 άτομο ειδικότητας **1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ** στην έδρα της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Ν. Γενιάς Δ.Η.

1. Υποστήριξη των αρμόδιων διοικητικών μονάδων για την διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου		A/M: 12,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)

Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση και τον έλεγχο των λογαριασμών ύδρευσης των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου, στην παρακολούθηση-έλεγχο και στη συλλογή /επεξεργασία των λογαριασμών ύδρευσης των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑΗ. Επίσης, περιλαμβάνει την υποστήριξη στην προετοιμασία και συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή λογαριασμών ύδρευσης των σχολικών μονάδων του Δήμου (τεκμηριωμένο αίτημα για έκδοση ΑΑΥ, καταστάσεις πληρωμής, διαβιβαστικό, κ.λπ.) και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων-καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις ΠΣ): α) λογαριασμών με τα ποσά, τις καταναλώσεις /χρεώσεις και τις περιόδους χρέωσης των λογαριασμών που παρελήφθησαν β) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ γ) καταστάσεων πληρωμής δαπανών δ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά ε) διαβιβαστικών εγγράφων προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών στ) τυχόν ηλεκτρονική αλληλογραφία (π.χ. με ΔΕΥΑΗ, COSMOTE, Vodafone, Nova)
Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση και τον έλεγχο των λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου, στην παρακολούθηση-έλεγχο και στη συλλογή /επεξεργασία των λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου σε συνεργασία με τους παρόχους. Επίσης, περιλαμβάνει την προετοιμασία και συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή λογαριασμών τηλεφωνίας των σχολικών μονάδων του Δήμου (τεκμηριωμένο αίτημα για έκδοση ΑΑΥ, καταστάσεις πληρωμής, διαβιβαστικό, κ.λπ.) και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	
Υποστήριξη ως προς την παρακολούθηση και τον έλεγχο των κοινοχρήστων δαπανών μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου, στην παρακολούθηση-έλεγχο και στη συλλογή /επεξεργασία των κοινόχρηστων λογαριασμών των μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου σε συνεργασία με τους διαχειριστές αυτών. Επίσης, περιλαμβάνει την προετοιμασία και συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή των κοινοχρήστων των μισθωμένων σχολικών μονάδων του Δήμου (τεκμηριωμένο αίτημα για έκδοση ΑΑΥ, καταστάσεις πληρωμής, διαβιβαστικό, κ.λπ.) και υποβολή τους προς το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά πίνακες - λίστες - εκτυπώσεις ΠΣ): α) μισθωμένων σχολικών μονάδων & διαχειριστών β) συλλογής & καταγραφής ειδοποιητηρίων κοινοχρήστων γ) ελέγχου και νομιμότητας δαπανών (π.χ. ότι οι χρεώσεις αφορούν αποκλειστικά λειτουργικές δαπάνες (π.χ. καθαριότητα, ρεύμα κοινοχρήστων, συντήρηση ανελκυστήρα) και δεν περιλαμβάνουν δαπάνες ιδιοκτήτη (π.χ. κεφαλαιουχικές επενδύσεις, αποθεματικό), καθώς και αν η κατανομή έγινε με τα σωστά χιλιοστά δ) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ ε) καταστάσεων πληρωμής δαπανών στ) διαβιβαστικών εγγράφων προς το τμήμα εκκαθάρισης δαπανών ζ) ελέγχου (checklists) που πιστοποιούν ότι κάθε φάκελος περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά και τυχόν εκκρεμότητες η) τυχόν ηλεκτρονική αλληλογραφία με Διαχειριστές /Ιδιοκτήτες
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων από αιτημάτων για καταστροφή	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α΄ Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση στοιχείων από τις σχολικές μονάδες, την καταγραφή τους και την αποστολή εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου για λήψη απόφασης. Αποστολή των αναγκαίων	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) παρακολούθησης των αιτημάτων των σχολείων με ημερομηνία, στοιχεία σχολικής μονάδας και κατάσταση προόδου (εκκρεμεί, εγκρίθηκε, ολοκληρώθηκε)

άχρηστου υλικού των σχολικών μονάδων	στοιχείων σε εταιρεία ανακύκλωσης για την περισυλλογή και απομάκρυνση άχρηστου υλικού από τα σχολεία.	β) καταγραφής άχρηστου υλικού ανά σχολείο με το είδος του υλικού (π.χ. παλιά θρανία, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, κατεστραμμένα όργανα παιδικής χαράς), ποσότητες και τον σειριακό αριθμό ή αριθμό κτήσης (αν πρόκειται για καταγεγραμμένο πάγιο εξοπλισμό). γ) τεκμηρίωσης ανά σχολική μονάδα (το αρχικό αίτημα του διευθυντή, φωτογραφικό υλικό των προς καταστροφή αντικειμένων, σχετική απόφαση, αν απαιτείται, αποδεικτικά εταιρείας ανακύκλωσης, κ.λπ.)
Υποστήριξη των αρμόδιων Επιτροπών, που θα συσταθούν σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν.5056/2023	Η εργασία αφορά την υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής υποστήριξης των αρμόδιων επιτροπών, που θα συσταθούν, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν.5056/2023 για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Στην εργασία περιλαμβάνονται οι προσκλήσεις συνεδριάσεων επιτροπών, η ενημέρωση μελών για τις συνεδριάσεις, η σύνταξη αποφάσεων και πρακτικών επιτροπών, κ.λπ.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων – καταστάσεις που αποτυπώνουν το πλήθος των συνεδριάσεων που πραγματοποιήθηκαν, τα θέματα που εξετάστηκαν και τις αποφάσεις που ελήφθησαν

2. Υποστήριξη στη συγκέντρωση στοιχείων για τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν στην κάλυψη λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων και παρακολούθηση των συμβάσεων			A/M 8,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)	
Υποστήριξη ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των σχολικών μονάδων και υποβολή τους προς το Τμήμα Προμηθειών για τη διενέργεια διαγωνισμών για τις προμήθειες για πετρέλαιο, καθαριστικά, τρόφιμα, είδη φαρμακείου, γραφική ύλη κ.λπ. για τις σχολικές μονάδες του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων σχολείων ανά βαθμίδα (Πρωτοβάθμια /Δευτεροβάθμια) και ανά Δ.Ε. β) υλικών προς προμήθεια /προϋπολογισμού /τεχνικών προδιαγραφών σε ενιαίες κατηγορίες με κοινούς κωδικούς CPV για τη διενέργεια των δημόσιων διαγωνισμών γ) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ δ) τευχών δημοπράτησης	
Υποστήριξη ως προς την οργάνωση των παραγγελιών-προμηθειών πετρελαίου θέρμανσης των σχολικών μονάδων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην οργάνωση των παραγγελιών-προμηθειών πετρελαίου θέρμανσης των σχολικών μονάδων και την καταγραφή των αιτημάτων των σχολικών μονάδων και αποστολή παραγγελίας προς τον ανάδοχο.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων σχολείων (ημερομηνία, εκτιμώμενη εναπομένονσα ποσότητα, αιτούμενα λίτρα) ανά βαθμίδα (Πρωτοβάθμια /Δευτεροβάθμια) και ανά Δ.Ε. β) παραγγελιών προς τον ανάδοχο γ) παραδόσεων, δελτίων αποστολής/τιμολογίων δ) απολογισμών λίτρων /κόστους, υπολοίπων σύμβασης / ΑΛΕ προϋπολογισμού ε) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με αναδόχους	
3. Υποστήριξη στην εφαρμογή του θεσμού του εθελοντή σχολικού τροχονόμου για τα δημοτικά σχολεία, αρμοδιότητας του Δήμου Ηρακλείου			A/M 4,00

Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στην εφαρμογή του θεσμού του εθελοντή σχολικού τροχονόμου για τα δημοτικά σχολεία, αρμοδιότητας του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τους σχολικούς τροχονόμους για την απογραφή τους στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, την υποβολή εισηγήσεων προς Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό σχολικών τροχονόμων ανά σχολείο, τη συγκέντρωση των μηνιαίων βεβαιώσεων για τους σχολικούς τροχονόμους από τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, την έκδοση συγκεντρωτικού παρουσιολογίου μηνιαίως για τις υπηρεσίες των σχολικών τροχονόμων τις ημέρες λειτουργίας του σχολείου, αιτήματα για ΑΑΥ, κ.λπ.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) φακέλων απογραφής δικαιολογητικών σχολικών τροχονόμων β) εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον επίσημο ορισμό των σχολικών τροχονόμων ανά σχολική μονάδα γ) βεβαιώσεων διευθυντών δ) συγκεντρωτικών παρουσιολογίων με τις ημέρες προσφοράς υπηρεσίας των τροχονόμων κατά τις ημέρες λειτουργίας των σχολείων ε) τεκμηριωμένων αιτημάτων για έκδοση ΑΑΥ στ) ενεργών σχολικών τροχονόμων
4. Υποστήριξη για τη λειτουργία των σχολικών κυλικείων		A/M 6,00
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση των σχολικών κυλικείων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση των σχολικών κυλικείων, την κατάρτιση εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου περί διενέργειας, όρων διαγωνισμών, ορισμού επιτροπών διαγωνισμού και επιτροπών ελέγχου λειτουργίας κυλικείων, κατακύρωσης διαγωνισμών, κ.λπ. Επίσης περιλαμβάνει το συντονισμό για την καταβολή εγγυήσεων και την κατάρτιση συμβάσεων.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισηγήσεων στη Δημοτική Επιτροπή β) διακηρύξεων των δημοπρασιών γ) εισηγήσεων για την τελική ανάδειξη των πλειοδοτών και την κατακύρωση των διαγωνισμών δ) καταβληθέντων εγγυήσεων (συμμετοχής και καλής εκτέλεσης) ε) συμβάσεων εκμίσθωσης
Υποστήριξη στην παρακολούθηση των συμβάσεων μισθώσεων κυλικείων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην παρακολούθηση των συμβάσεων μισθώσεων κυλικείων ως προς τη λήξη τους & την επιστροφή των εγγυήσεων.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) ενεργών μισθωτηρίων κυλικείων, (ημερομηνίες έναρξης, λήξης, κρίσιμες προθεσμίες για την ανανέωση ή τη λήξη τους) β) αλληλογραφία ενημέρωσης / αναφοράς λήξης σύμβασης γ) πρωτόκολλων παράδοσης / παραλαβής κυλικείων δ) επιστροφής εγγυητικών επιστολών ή κατάπτωσή τους

Υποστήριξη στην επεξεργασία αιτήσεων-καταγγελιών μισθωτών κυλικείων	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην επεξεργασία αιτήσεων-καταγγελιών μισθωτών κυλικείων και υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων-καταγγελιών (αριθμ. πρωτ., όνομα μισθωτή, σχολική μονάδα, αντικείμενο του αιτήματος/καταγγελίας, το τρέχον στάδιο εξέτασης) β) τυχόν ηλεκτρονικής αλληλογραφίας γ) εισηγήσεων προς την Οικονομική Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο
Υποστήριξη ως προς την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων	Η εργασία περιλαμβάνει την απλή σύνταξη εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για την ειδοποίηση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) ειδοποιήσεων ανά κατηγορία οφειλής β) ατομικής ενημέρωσης υπόχρεων & ανταποκρίσεων
Υποστήριξη στην έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας μισθωτών σχολικών κυλικείων των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας μισθωτών σχολικών κυλικείων των σχολικών μονάδων του Δήμου Ηρακλείου, σύμφωνα με το τηρούμενο μητρώο κυλικείων.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) αιτημάτων επαλήθευσης προϋπηρεσίας β) εκδοθεισών βεβαιώσεων (αριθμ. πρωτ., ημερομηνία, δικαιούχος μισθωτής, σχολική μονάδα, ακριβή διαστήματα μίσθωσης)
5. Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α' Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας		A/M 4,50
Συνοπτικό αντικείμενο	Τεχνική Περιγραφή – ανάλυση εργασιών	Παραδοτέα (ψηφιακό ή έντυπο υλικό)
Υποστήριξη στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία των υπηρεσιών του Α' Συμβαλλόμενου με τα σχολεία για θέματα καθημερινότητας	Η εργασία περιλαμβάνει τη διοικητική υποστήριξη του προσωπικού του Α' Συμβαλλόμενου στην τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με τα σχολεία του Δήμου Ηρακλείου, τον συντονισμό, την επίλυση προβλημάτων και την παροχή οδηγιών για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, την καταγραφή των αιτημάτων των σχολείων, την διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματος τους.	Μηνιαίες ή περιοδικές αναφορές πεπραγμένων -καταστάσεις (ενδεικτικά): α) εισερχόμενων αιτημάτων (τηλεφωνικά ή μέσω email) καθημερινότητας των σχολείων (ημερομηνία, σχολική μονάδα, περιγραφή του προβλήματος, βαθμός επείγοντος, υπεύθυνος επικοινωνίας) β) εξέλιξης /κατάστασης /ολοκλήρωσης αιτημάτων γ) οδηγιών προς τις σχολικές μονάδες για συχνά ζητήματα καθημερινότητας

Τα παραδοτέα (μηνιαίες ή διμηνιαίες αναφορές, κ.λπ.) παραλαμβάνονται και ελέγχονται από την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Σχεδιασμού της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.».

ΔΙΑΡΚΕΙΑ – ΑΜΟΙΒΗ

Στον παρακάτω Πίνακα, αναφέρεται η διάρκεια της Σύμβασης Μίσθωσης Έργου, ανά άτομο και ειδικότητα, η προβλεπόμενη αμοιβή (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), και η ενδεικτική κατανομή της ανά έτος:

A/A	Κατηγορία - Ειδικότητα	Αριθμός Ατόμων	Διάρκεια Σ.Μ.Ε. (μήνες)	Αμοιβή Σ.Μ.Ε. (€, χωρίς ΦΠΑ)	2026 (€) (3 μήνες)	2027 (€) 12 μήνες)	2028 (€) 12 μήνες)	2029 (€) (8 μήνες)	ΤΕΛΙΚΗ ΑΜΟΙΒΗ (€, ΜΕ ΦΠΑ)
1	2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	35	84.677,25	7.258,05	29.032,20	29.032,20	19.354,80	104.999,79
2	1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	35	73.386,95	6.290,31	25.161,24	25.161,24	16.774,16	90.999,818
3	1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	35	56.451,50	4.838,70	19.354,80	19.354,80	12.903,20	69.999,86

Στις ανωτέρω ΤΕΛΙΚΕΣ αμοιβές περιλαμβάνονται οι πάσης φύσεως κρατήσεις, φόροι και ασφαλιστικές εισφορές και ο αναλογούν Φ.Π.Α.

Είναι δυνατή, η παράταση του χρόνου παράδοσης του έργου της ΣΜΕ, υπό προϋποθέσεις (π.χ. λόγω παράτασης της εκάστοτε Προγραμματικής Σύμβασης για την οποία συνάπτεται με μετάθεση υλοποίησης κάποιων παραδοτέων), **χωρίς οποιαδήποτε αύξηση της αμοιβής του αναδόχου και χωρίς να υποκρύπτεται οποιαδήποτε σχέση εξαρτημένης εργασίας από τις εν λόγω συμβάσεις.**

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ-ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Η σειρά κατάταξης μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια:

A/A	ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Διδακτορικό Δίπλωμα (Δ.Δ.) <u>για την κατηγορία ΠΕ</u> σε συναφές πεδίο με τη ζητούμενη κάθε φορά ειδικότητα (έως 1)	150
2.	Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών <u>για την κατηγορία ΠΕ</u> (αυτοτελής) (Βαθμολογείται μόνο ένας για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο. Δεν βαθμολογείται αν κατατεθεί αποδεκτό Δ.Δ.)	70
3.	Ενιαίος και Αδιάσπαστος Τίτλος Σπουδών Μεταπτυχιακού Επιπέδου (integrated master) <u>για την κατηγορία ΠΕ</u> (Βαθμολογείται μόνο ένας για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο. Δεν βαθμολογείται αν κατατεθεί αποδεκτό Δ.Δ. ή άλλος Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών.)	35
4.	α. Δεύτερος τίτλος σπουδών (για την κατηγορία ΠΕ, της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας) β. Δεύτερος τίτλος σπουδών (για την κατηγορία ΔΕ, της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)	30
		25
5.	Επιπρόσθετη <u>πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων</u> επαγγελματική εμπειρία <u>σε θέματα συναφή με το αντικείμενο και τα παραδοτέα</u> της παρούσας πρόσκλησης. (Ο υποψήφιος λαμβάνει 7 μόρια για κάθε μήνα επιπλέον της ελάχιστης ζητούμενης εμπειρίας με ανώτατο όριο τους 84 μήνες)	Έως 588
6.	Αποδεδειγμένη εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην εκτέλεση εργασιών/παροχή υπηρεσιών, ως εξής:	

	Για τη θέση 1 [ειδικότητα 2.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ]: Εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην οικονομική, λογιστική και φοροτεχνική υποστήριξη ΟΤΑ ή/και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, σχετικά με :	
	- την εφαρμογή του ν.4412/2016 για τις διαδικασίες προετοιμασίας και παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων και την χρήση σχετικών ψηφιακών εργαλείων	80
	- τις διαδικασίες ελέγχου νομιμότητας παραστατικών και εκκαθάρισης δαπανών	70
	- την υποστήριξη οργάνων διοίκησης ΟΤΑ ή/και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ και την χρήση σχετικών ψηφιακών εργαλείων (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ)	50
	Για τη θέση 2 [ειδικότητα 1.ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ]: Αποδεδειγμένη εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην διοικητική και οικονομική υποστήριξη ΟΤΑ ή/και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, σχετικά με:	
	- την εφαρμογή του ν.4412/2016 για τις διαδικασίες προετοιμασίας και παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων και την χρήση σχετικών ψηφιακών εργαλείων	80
	- την διοικητική υποστήριξη οικονομικών υπηρεσιών ή λογιστηρίων Νομικών Προσώπων ΟΤΑ	70
	- την υποστήριξη οργάνων διοίκησης ΟΤΑ ή/και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ και την χρήση σχετικών ψηφιακών εργαλείων (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ)	50
	Για τη θέση 3 [ειδικότητα 1.ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ]: Εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία στην οργάνωση γραμματείας ή/και στην γραμματειακή υποστήριξη ΟΤΑ ή/και Νομικών Προσώπων ΟΤΑ	200
7.	Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας επιπέδου Γ2 [έως 1, για τις θέσεις που δεν είναι ON/OFF κριτήριο ή σε περίπτωση γνώσης δεύτερης γλώσσας]	35
	Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας επιπέδου Β2 [έως 1]	20
	Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας επιπέδου Β1 [έως 1]	15
8.	Ατομική Συνέντευξη	300
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (μέγιστο):		1.303
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ (μέγιστο):		1.148

Η κατοχή επιπλέον προσόντων από αυτά που ζητούνται στην παρούσα πρόσκληση δεν μοριοδοτείται. Κάθε υποψήφιος, δικαιούται να καταταγεί σε πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά συνολικής βαθμολογίας, όπως αυτή προκύπτει από το άθροισμα μοριοδότησης των **Επιπρόσθετων Προσόντων** (μέγιστος αριθμός μορίων **ΠΕ: 1.303, ΔΕ: 1.148**), ΜΟΝΟ εφόσον κατέχει τα υποχρεωτικά (On/Off) προσόντα.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ/ΔΕ

Ως βαθμολογούμενη εμπειρία νοείται η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στον δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα ή άσκηση επαγγέλματος σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το αντικείμενο της ειδικότητας που ζητείται για την εκτέλεση του έργου.	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ
1-3	Η εμπειρία λαμβάνεται υπόψη μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών με τον οποίο οι υποψήφιοι μετέχουν στη διαδικασία επιλογής. Για την απόδειξη της εμπειρίας αυτής βλ. δικαιολογητικά περίπτωση Β ή Ειδικές περιπτώσεις απόδειξης εμπειρίας του Παραρτήματος Ανακοίνωσης Συμβάσης Μίσθωσης Έργου «ΣΜΕ 8/2026»- ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι., στοιχείο 4. - Πιστοποιητικά απόδειξης εμπειρίας.

Οι τρόποι υπολογισμού της εμπειρίας για όλες τις ειδικότητες περιγράφονται αναλυτικά στο «Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 8/2026» (βλ. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ., ενότητα «ΤΡΟΠΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ»).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι για την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), των λοιπών ιδιοτήτων τους και της εμπειρίας τους οφείλουν να υποβάλλουν **είτε ηλεκτρονικά είτε ταχυδρομικά** όλα τα απαιτούμενα από την παρούσα ανακοίνωση και το «Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 8/2026» δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα «ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ» του Κεφαλαίου Ι του ανωτέρω Παραρτήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: Δημοσίευση της ανακοίνωσης

Η **Περίληψη** (Ανακοίνωση) **μαζί** με την παρούσα **Πρόσκληση «ΣΜΕ 8/2026»**, το «Παράρτημα Ανακοίνωσης Σύμβασης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 8/2026» με σήμανση έκδοσης «8/2026», το **Ειδικό Παράρτημα (Α1) [«ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ»** με σήμανση έκδοσης «16-04-2026», το **Ειδικό Παράρτημα (Α2) [«ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ»** με σήμανση έκδοσης «17-02-2025» και την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων **θα αναρτηθούν** στο κατάστημα της εταιρείας μας και στο δικτυακό τόπο αυτής, ακολουθώντας από την κεντρική σελίδα τη διαδρομή: **ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μίσθ. Έργου ΣΜΕ-8/2026 (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-8-2026>)**, στο κατάστημα του Δήμου Ηρακλείου στον οποίο αυτή εδρεύει, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «**Διαύγεια**». Για κάθε ανάρτηση που θα διενεργηθεί σε κατάστημα, θα συνταχθεί και **σχετικό πρακτικό ανάρτησης**, από τον ενεργούντα την ανάρτηση και έναν/μία ακόμη υπάλληλο του φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση με κωδικό «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΠΕ}/2026**» ή «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΑΕ}/2026**» και να την υποβάλουν μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, **είτε ηλεκτρονικά με e-mail : info@heraklionmsa.gr, είτε αυτοπρόσωπος, είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή**, στα γραφεία της «Εταιρείας» στην ακόλουθη διεύθυνση: **Λ. Ικάρου 66, 716 01 Ν. Αλικαρνασός, Ηράκλειο Κρήτης**, απευθύνοντάς την στην **εταιρεία Α.Ο.Τ.Α. –ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ** υπόψιν **κας Μαριάννας Δημητρίου** (τηλ. επικοινωνίας: 2813 409 203).

Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση, την ημερομηνία και ώρα αποστολής του e-mail σε περίπτωση ηλεκτρονικής υποβολής, την ημερομηνία υποβολής τους στο πρωτόκολλο της εταιρείας «Α.Ο.Τ.Α.–ΗΡΑΚΛΕΙΟ Μ.Α.Ε.» στην περίπτωση αυτοπρόσωπης υποβολής και την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγισή του επισυνάπτεται στην αίτηση των υποψηφίων, στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς.

Η αίτηση συμμετοχής πρέπει απαραίτητως να εμφανίζεται υπογεγραμμένη, με φυσική υπογραφή. Ανυπόγραφες αιτήσεις δεν γίνονται δεκτές.

Επισημαίνεται: ότι σύμφωνα με το νέο 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 ΕΕ. Για το λόγο αυτό, **η συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία πρόσληψης με την οικειοθελή υποβολή αίτησης με τα συνημμένα σε αυτή δικαιολογητικά προς τον Φορέα, συνεπάγεται τη συναίνεση του**

υποψηφίου 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 φορείς οφείλουν να προστατεύουν τα προσωπικά στοιχεία των υποψηφίων από τυχόν υποκλοπή προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλής επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Οι υποψήφιοι διατηρούν το δικαίωμα ανάκλησης της συναίνεσής τους ανά πάσα στιγμή και κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης προς το Φορέα.

Η αίτηση συμμετοχής επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσής της είναι αποκλειστικά του υποψηφίου. Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει **μία μόνο αίτηση** και για **θέσεις μίας μόνο κατηγορίας προσωπικού (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ).** Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση **ακύρωση** ΟΛΩΝ των αιτήσεων και **αποκλεισμό** του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία. **Κατ' εξαίρεση, σώρευση θέσεων δύο κατηγοριών** και συγκεκριμένα κατηγοριών **ΔΕ και ΥΕ** επιτρέπεται μόνο όταν στην ανακοίνωση προβλέπονται τόσο θέσεις κατηγορίας ΔΕ που μπορεί να καλυφθούν επικουρικά με εμπειρία και τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης όσο και θέσεις κατηγορίας ΥΕ. Στην περίπτωση αυτή ο υποψήφιος της ΥΕ κατηγορίας θα χρησιμοποιήσει **μία μόνο αίτηση** στην οποία θα αναγράψει κατά σειρά προτίμησης το σύνολο των θέσεων (κατηγοριών ΔΕ και ΥΕ) που επιδιώκει.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι δέκα (10) ημέρες (υπολογιζόμενων ημερολογιακά) και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας ανάρτησής της ανακοίνωσης στο κατάστημα και στον δικτυακό τόπο της εταιρείας. Η ανωτέρω προθεσμία λήγει με την παρέλευση ολόκληρης της τελευταίας ημέρας και εάν αυτή είναι, κατά νόμο, εξαιρετέα (δημόσια αργία) ή μη εργάσιμη, τότε η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Οι υποψήφιοι **μπορούν να αναζητήσουν τα έντυπα** των αιτήσεων: **α)** στην «Εταιρεία» μας στην διεύθυνση Λ. Ικάρου 66, Νέα Αλικαρνασός (τηλ. επικοινωνίας: 2813 409 203 info@heraklionmsa.gr), και **β)** στο δικτυακό τόπο της εταιρείας και συγκεκριμένα ακολουθώντας από την κεντρική σελίδα τη διαδρομή: **ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μισθ. Έργου ΣΜΕ-8/2026** (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-8-2026>).

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι υποψήφιοι για την υποβολή της αίτησης τους και την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΟΝ/OFF της Πρόσκλησης), των βαθμολογούμενων επιπρόσθετων προσόντων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ της Πρόσκλησης) οφείλουν να προσκομίσουν :

1. Φόρμα αίτησης (ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ με κωδικό «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΠΕ}/2026**» ή «**ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΔΕ}/2026**»: Παράρτημα Ι) συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη.
2. Ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας ή άλλου δημόσιου εγγράφου από το οποίο να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας του αιτούντος.
3. Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (*μόνο για υποψήφιο χωρίς ελληνική ιθαγένεια*).
4. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στο οποίο να αναφέρονται τα σχετικά με τα απαιτούμενα υποχρεωτικά και τα βαθμολογούμενα επιπρόσθετα προσόντα (τίτλοι, εμπειρία, κ.λπ.).

5. Ευκρινές φωτοαντίγραφο βασικού τίτλου σπουδών στον οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός, η ημερομηνία και το έτος κτήσης αυτού, επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης του σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
6. Ευκρινές φωτοαντίγραφο διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης (αν υπάρχουν), επισυνάπτοντας αντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης του σε περίπτωση κτήσης από Ίδρυμα στην αλλοδαπή.
7. Ευκρινές φωτοαντίγραφο πιστοποιητικών απόδειξης χειρισμού Η/Υ (με τη νόμιμη μετάφραση τους, αν είναι σε άλλη γλώσσα).
8. Ευκρινές φωτοαντίγραφο τίτλων/πιστοποιητικών γλωσσομάθειας (με τη νόμιμη μετάφραση τους, αν είναι σε άλλη γλώσσα). Από την υποχρέωση μετάφρασης εξαιρούνται τίτλοι γλωσσομάθειας στις γλώσσες αγγλική, γαλλική, γερμανική, ιταλική και ισπανική που πληρούν τους όρους της παρούσας Πρόσκλησης και περιλαμβάνονται στο Ειδικό Παράρτημα (Α2) [«ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ» με σήμανση έκδοσης «17-02-2025»]
9. Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή άλλη επαγγελματική άδεια ή βεβαίωση εγγραφής ή βεβαίωση αναγγελίας (όπου προβλέπεται) ή βεβαίωση περί πλήρωσης όλων των προϋποθέσεων άσκησης του επαγγέλματος ή λοιπές βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά ή επαγγελματικές ταυτότητες που προβλέπονται από την Ανακοίνωση σε ισχύ και κατά τον χρόνο πρόσληψης (*μόνο για τις ειδικότητες που απαιτείται*).
10. Τα κατά περίπτωση (π.χ. μισθωτοί, ελεύθεροι επαγγελματίες, απασχολούμενοι στο δημόσιο κ.λπ.) δικαιολογητικά απόδειξης **εμπειρίας** (π.χ. βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, υπεύθυνη δήλωση εμπειρίας κ.λπ.), όπως ακριβώς ορίζονται στο «**Παράρτημα Ανακοίνωσης Συμβάσης Εργασίας Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 8/2026**» (βλ. ΕΜΠΕΙΡΙΑ).
11. Υπεύθυνες δηλώσεις και έγγραφα (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, συμβάσεις, συμφωνητικά, τιμολόγια, κ.λπ.) για την απόδειξη της **εξειδικευμένης επαγγελματικής εμπειρίας**.
12. Άλλα συνηγορούντα στοιχεία που επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος/-η που αφορούν αποκλειστικά και μόνο στα κριτήρια επιλογής (π.χ. Συστατικές Επιστολές, Υποτροφίες, Βραβεία, κ.λπ.).

Το σύνολο των ανωτέρω δικαιολογητικών υποβάλλεται κατ' αναλογία σύμφωνα με τις οδηγίες του του Παραρτήματος Ανακοινώσεων Σύμβασης Εργασίας Μίσθωσης Έργου («ΣΜΕ /2026»).

Για τα παραπονημένα ή πλαστά φωτοαντίγραφα: «στις περιπτώσεις προσκόμισης παραπονημένων ή πλαστών φωτοαντιγράφων όχι μόνο επιβάλλονται οι κυρώσεις του ν.1599/1986 ή άλλες ποινικές κυρώσεις, αλλά ανακαλείται αμέσως και η διοικητική ή άλλη πράξη, για την έκδοση της οποίας χρησιμοποιήθηκαν τα φωτοαντίγραφα αυτά».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: Κατάταξη υποψηφίων

Α' στάδιο:

Αφού η «Εταιρεία» επεξεργαστεί τις αιτήσεις των υποψηφίων, τους κατατάσσει, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις σε **προσωρινούς πίνακες κατάταξης** κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα και κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, βάσει των κριτηρίων που αναλυτικά αναφέρονται στο Παράρτημα της ανακοίνωσης, και σε **προσωρινούς πίνακες απορριπτέων** για όσους δεν πληρούν τις προϋποθέσεις. Οι πίνακες αυτοί εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας.

Η αρχική **κατάταξη** των υποψηφίων, πραγματοποιείται ως εξής:

1. **Προηγούνται** στην κατάταξη οι υποψήφιοι που διαθέτουν τα **κύρια προσόντα** της ειδικότητας και ακολουθούν οι έχοντες τα επικουρικά (*Α', Β' επικουρίας κ.ο.κ.*).
2. Η κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα (*κύρια ή επικουρικά*) γίνεται κατά φθίνουσα σειρά με βάση τη **συνολική βαθμολογία** που συγκεντρώνουν από τα βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης (*ΔΔ, Μεταπτυχιακό Τίτλο Σπουδών, δεύτερο τίτλο σπουδών, επιπρόσθετη πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων επαγγελματική εμπειρία, εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία, γνώση ξένης γλώσσας, κ.λπ.*).

Β' Στάδιο

Μετά την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων κατά των **προσωρινών πινάκων κατάταξης** και **απορριπτών** η Επιτροπή Αξιολόγησης θα καλέσει σε ατομική συνέντευξη τους υποψηφίους, που πληρούν τα απαραίτητα προσόντα και των οποίων οι προτάσεις έγιναν δεκτές. Η συνέντευξη θα είναι προφορική. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αξιολόγησης θα ειδοποιήσει τους υποψηφίους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) που έχουν δηλώσει στα στοιχεία επικοινωνίας της πρότασης τους, τουλάχιστον 2 ημέρες πριν την συνέντευξη.

Η τελική κατάταξη των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις βάσει της οποίας θα γίνει η τελική επιλογή για την πρόσληψη με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολογίας όλων των προσόντων του πίνακα βαθμολογούμενων προσόντων.

3. Στην περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο βαθμολογούμενο κριτήριο (Διδακτορικός Τίτλος Σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (Επιπρόσθετη πέραν των ελάχιστων χρονικών ορίων επαγγελματική εμπειρία) και ούτω καθεξής. Αν οι υποψήφιοι και πάλι ισοβαθμούν, προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του, ενώ, αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: Ανάρτηση πινάκων και υποβολή ενστάσεων

Οι **προσωρινοί πίνακες** κατάταξης και **απορριπτών** θα **αναρτηθούν, εντός τριάντα (30) ημερών** από την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στο κατάστημα και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας καθώς, με σύνταξη **σχετικού πρακτικού ανάρτησης** το οποίο θα υπογραφεί από τον ενεργούντα την ανάρτηση και έναν/μία ακόμη υπάλληλο του φορέα. Οι υποψήφιοι που εγγράφονται σε πίνακα απορριπτών εμφανίζονται χωρίς τη δημοσιοποίηση προσωπικών τους δεδομένων.

Κατά των πινάκων αυτών, επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση **ένστασης**, μέσα σε αποκλειστική **προθεσμία δέκα (10) ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά)**, η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Η ένσταση **υποβάλλεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (info@heraklionmsa.gr)**. Οι ενστάσεις κρίνονται από την αρμόδια επιτροπή, η οποία εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η «Εταιρεία» οφείλει να αναρτήσει τους τελικούς πίνακες προσληπτέων και απορριπτέων και στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: Πρόσληψη

Η «Εταιρεία» προβαίνει στη σύναψη Σύμβασης Μίσθωσης Έργου με τους επιλεγέντες υποψήφιους **αμέσως μετά** την κατάρτιση των «τελικών» πινάκων κατάταξης. Οι υποψήφιοι αυτοί λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της λύσης της σύμβασης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Απασχολούμενοι που αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασής τους, **αντικαθίστανται** με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στον πίνακα της οικείας ειδικότητας, κατά τη σειρά εγγραφής τους σε αυτόν με Απόφαση Προέδρου. Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που επιλέγονται λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το **υπολειπόμενο**, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπλήρωσης της **εγκεκριμένης διάρκειας** της σύμβασης μίσθωσης έργου.

ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΤΜΗΜΑ της παρούσας Πρόσκλησης αποτελεί και το «*Παράρτημα ανακοίνωσης Σύμβασης Μίσθωσης Έργου ΣΜΕ 8/2026*» με σήμανση έκδοσης «8/2026», το οποίο περιλαμβάνει: i) τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έγκυρη συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής και ii) οδηγίες για τη συμπλήρωση των αιτήσεων – υπεύθυνων δηλώσεων με κωδικό «ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΠΕ}/2026» ή «ΕΝΤΥΠΟ ΣΜΕ 8^{ΑΕ}/2026», σε συνδυασμό με επισημάνσεις σχετικά με τα προσόντα και τα βαθμολογούμενα κριτήρια κατάταξης των υποψηφίων σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές ρυθμίσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να έχουν πρόσβαση στο Παράρτημα αυτό, αλλά και στα Ειδικά Παραρτήματα (Α1) «ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ» με σήμανση έκδοσης «16-04-2026» και (Α2) «ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ» με σήμανση έκδοσης «17-02-2025», μέσω του δικτυακού τόπου της εταιρείας μέσω της ίδιας διαδρομής που ακολούθησαν και για την αναζήτηση του εντύπου της αίτησης, δηλαδή: ΑΟΤΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΑΕ -> ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΙΣ -> Μίσθ. Έργου ΣΜΕ-8-2026 (<https://heraklionmsa.gr/prokurikseis/sme-8-2026>).

Για την εταιρεία

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ –

ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΑΛΕΞΙΟΣ ΚΑΛΟΚΑΙΡΙΝΟΣ