



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3490

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.471.34/68648/Σ.11319

Καθορισμός διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης πολιτικών υπαλλήλων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας σε θέσεις εξωτερικού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 4 του άρθρου 13 του ν. 3036/2002 «Τροποποίηση διατάξεων στρατολογικής νομοθεσίας, ρύθμιση στρατιωτικών υποχρεώσεων ορισμένων κατηγοριών στρατεύσιμων, ανυπότακτων οπλιτών, θέματα επαγγελματιών οπλιτών και άλλες διατάξεις» (Α' 171).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

3. Την υπ' αρ. 168/2022 εισήγηση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, από την οποία προκύπτει ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Προκήρυξη

1. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (προκήρυξη), η οποία εκδίδεται με μέριμνα του Γενικού Επιτελείου (ΓΕ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ) στο οποίο ανήκει η θέση, καλούνται οι υπάλληλοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις και τους όρους της προκήρυξης, να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για τοποθέτηση στο εξωτερικό. Η προκήρυξη του πρώτου εδαφίου εκδίδεται έναν χρόνο πριν από την ημερομηνία κένωσης της προς πλήρωση θέσης και κοινοποιείται αρμοδίως στους υπαλλήλους του ΓΕ, όπου ανήκει η θέση.

2. Στην προκήρυξη της παρ. 1 αναφέρονται οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια που απαιτούνται για κάθε θέση, σύμφωνα με το εγκεκριμένο περίγραμμα της θέσης που προκηρύσσεται και επιπλέον, καθορίζονται ο τρόπος και ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία συνοδεύουν την αίτηση

του υποψηφίου. Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια πρέπει να συντρέχουν κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης υποψηφιότητας.

3. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων, εφόσον επιλεγούν για θέσεις εξωτερικού, παραιτούνται από την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007.

4. Επανάληψη της προκήρυξης γίνεται από το ΓΕ που έχει την ευθύνη πλήρωσης της θέσης:

α) Στις περιπτώσεις που δεν εκδηλώνεται ενδιαφέρον συμμετοχής από υποψηφίους υπαλλήλους του οικείου ΓΕ που έχει την ευθύνη πλήρωσης της θέσης.

β) Εφόσον δεν βρεθούν κατάλληλοι υποψήφιοι για την πλήρωση της θέσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση.

γ) Στην περίπτωση της παρ. 5 του άρθρου 9.

Άρθρο 2

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

1. Οι αιτήσεις των υποψηφίων υποβάλλονται εντός τριάντα ημερών από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης.

2. Η αίτηση του ενδιαφερομένου συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος Α.

3. Οι αιτήσεις διαβιβάζονται από την αρμόδια Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΓΕ, εντός πέντε ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, στην Επιτροπή του άρθρου 6.

Άρθρο 3

Κωλύματα τοποθέτησης

1. Δεν δικαιούνται να υποβάλουν αίτηση υπάλληλοι οι οποίοι:

α) Αποχωρούν αυτοδίκαια από την υπηρεσία εντός τεσσάρων ετών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

β) Διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία.

γ) Τελούν σε αργία.

δ) Έχουν καταδικαστεί, με οριστική απόφαση, για κακούργημα ή πλημμέλημα της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα.

ε) Τους έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων

μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.

2. Κατ' εξαίρεση των οριζόμενων στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου 1, τα κωλύματα δεν πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψηφίου, τόσο κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αίτησης υποψηφιότητας, όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο.

Άρθρο 4 Προσόντα

1. Υποψήφιοι για τοποθέτηση σε θέσεις εξωτερικού μπορούν να είναι μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του ΥΠΕΘΑ που υπάγονται στο ΓΕ, όπου ανήκει η θέση. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση επαναπροκήρυξης της θέσης, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 1, υποψήφιοι μπορούν να είναι και υπάλληλοι των κατηγοριών του πρώτου εδαφίου που ανήκουν σε άλλα ΓΕ.

2. Τα προσόντα ορίζονται στην προκήρυξη, που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 1 και είναι σύμφωνα με το εγκεκριμένο ειδικό περίγραμμα της θέσης εργασίας που προκηρύσσεται.

Άρθρο 5 Συμμετοχή στις εξετάσεις

1. Οι υποψήφιοι για τις προκηρυσσόμενες θέσεις εξετάζονται:

α) Στην ξένη γλώσσα, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 7.

β) Στις γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, στο γνωστικό αντικείμενο «επεξεργασία κειμένου», σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 8.

2. Κατ' εξαίρεση των καθοριζόμενων στην περ. α' της παρ. 1, οι υποψήφιοι για θέσεις κλάδου ΔΕ Οδηγών εξετάζονται μόνο προφορικά στην ξένη γλώσσα, σύμφωνα με την περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 7.

Άρθρο 6 Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής

1. Η Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής του κατάλληλου προς πλήρωση της θέσης υποψηφίου συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και απαρτίζεται από:

α) Έναν προϊστάμενο επιπέδου Διεύθυνσης, του ΓΕ που έχει την ευθύνη της πλήρωσης της θέσης, ως Πρόεδρος.

β) Δύο υπαλλήλους του ΓΕ που έχει την ευθύνη της πλήρωσης της θέσης, ως μέλη.

2. Με την απόφαση της παρ. 1 ορίζεται ένας υπάλληλος του ΓΕ που έχει την ευθύνη πλήρωσης της θέσης, ως γραμματέας της Επιτροπής.

3. Η απόφαση της παρ. 1 εκδίδεται με την έκδοση της προκήρυξης και η ηθική της Επιτροπής, που συγκροτείται, λήγει με την έκδοση της απόφασης τοποθέτησης του υπαλλήλου.

4. Η Επιτροπή της παρ. 1 έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού του ΓΕ που έχει την ευθύνη της πλήρωσης της θέσης τις αιτήσεις, τα βιογραφικά, τις τρεις τελευταίες

εκθέσεις αξιολόγησης των υποψηφίων (οριστικοποιημένες ή μη οριστικοποιημένες), καθώς και τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, στα οποία θα αναφέρονται τα κάτωθι:

αα) Διορισμός υπαλλήλου.

αβ) Σχέση εργασίας υπαλλήλου.

αγ) Κινητικότητα υπαλλήλου (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις).

αδ) Βαθμολογική και μισθολογική κατάσταση.

αε) Συνολικός χρόνος υπηρεσίας.

αστ) Αναρρωτικές άδειες τελευταίας πενταετίας.

αζ) Πειθαρχικές ποινές, που δεν έχουν διαγραφεί.

αστ) Βεβαίωση ότι δεν υφίσταται οποιοδήποτε κώλυμα της παρ. 1 του άρθρου 3.

β) Στη συνέχεια, η Επιτροπή συντάσσει πίνακα, όπως στο «Παράρτημα Β», στον οποίο καταχωρίζονται κατ' αλφαβητική σειρά τα ονόματα, καθώς και τα στοιχεία των υποψηφίων της κάθε θέσης, που υπέβαλαν εμπρόθεσμα αίτηση για την πλήρωση της θέσης αυτής.

γ) Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των υποψηφίων για τοποθέτηση.

δ) Απορρίπτει τις αιτήσεις που δεν πληρούν τους όρους της παρούσας και συντάσσει πίνακα, όπως στο «Παράρτημα Γ», στον οποίο καταχωρίζονται κατ' αλφαβητική σειρά τα ονόματα και τα στοιχεία των υποψηφίων που κρίθηκαν μη κατάλληλοι για τη συμμετοχή στις εξετάσεις, καθώς και οι λόγοι για τους οποίους δεν πληρούν τις προϋποθέσεις για τη συμμετοχή στις εξετάσεις.

ε) Καθορίζει τον χρόνο και τον τόπο, όπου θα λάβουν χώρα οι εξετάσεις των υποψηφίων.

στ) Μετά από τη διενέργεια των εξετάσεων, συντάσσει προσωρινό πίνακα κριθέντων υπαλλήλων ως κατάλληλοι ή μη κατάλληλοι μετά την διαδικασία των εξετάσεων, όπως στο «Παράρτημα Δ» και τον αποστέλλει στη Διεύθυνση Πολιτικού Προσωπικού, προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ΓΕ.

ζ) Εξετάζει τις ενστάσεις.

η) Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας των ενστάσεων του άρθρου 9, καταρτίζει οριστικό πίνακα κριθέντων υπαλλήλων ως κατάλληλοι ή μη κατάλληλοι μετά την διαδικασία των εξετάσεων.

θ) Συντάσσει πίνακα όπως στο «Παράρτημα Ε» και στο «Παράρτημα ΣΤ», στον οποίο καταχωρίζονται, κατ' αλφαβητική σειρά τα ονόματα, καθώς και τα στοιχεία των υποψηφίων που κρίθηκαν ως κατάλληλοι και μη κατάλληλοι για την πλήρωση της θέσης.

ι) Συντάσσει πρακτικό, στο οποίο επισυνάπτονται:

ια) Οι πίνακες των περ. β, δ, στ, η και θ της παρούσας παραγράφου.

ιβ) Το πρακτικό της παρ. 8 του άρθρου 7.

ιγ) Το πρακτικό της παρ. 9 του άρθρου 8.

5. Το έργο της Επιτροπής της παρ. 1 ολοκληρώνεται το αργότερο εντός έξι μηνών από την ημερομηνία έκδοσης της προκήρυξης.

Άρθρο 7 Εξετάσεις ξένης γλώσσας

1. Η εξέταση στην ξένη γλώσσα διενεργείται από έναν καθηγητή που υπηρετεί σε Ανώτατο Στρατιωτικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα και έχει ως γνωστικό αντικείμενο την

ξένη γλώσσα που εξετάζεται. Ο διενεργών την εξέταση, μαζί με τον αναπληρωτή του, ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

2. Το γλωσσικό επίπεδο της εξέτασης καθορίζεται στο ισχύον Ειδικό Περίγραμμα της θέσης, σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες.

3. Η εξέταση διενεργείται γραπτά, με επικαλυμμένα τα στοιχεία του εξεταζόμενου και προφορικά και βαθμολογείται με Ανώτατο Όριο Βαθμολογίας (ΑΟΒ) τις εκατό μονάδες, όπως αναλύεται παρακάτω:

α) Γραπτή εξέταση:

αα) Ακουστικό μέρος (Listening Comprehension):

Συμπλήρωση φύλλου είκοσι ερωτήσεων με απαντήσεις πολλαπλής επιλογής, από μαγνητοφωνημένο κείμενο. Η εξέταση διαρκεί είκοσι λεπτά και το ΑΟΒ είναι είκοσι μονάδες.

αβ) Έκθεση (Composition): δοκίμιο γνώμης (Essay) διακοσίων τριάντα έως διακοσίων πενήντα λέξεων:

Η επιλογή του θέματος πραγματοποιείται με κλήρωση, παρουσία των εξεταζομένων, μεταξύ τριών θεμάτων. Η εξέταση διαρκεί σαράντα πέντε λεπτά και το ΑΟΒ είναι τριάντα μονάδες.

αγ) Γραμματική - Λεξιλόγιο - Κατανόηση Κειμένου (Grammar - Vocabulary - Reading Comprehension):

Η εξέταση περιλαμβάνει δέκα ερωτήσεις γραμματικής (Grammar), δέκα ερωτήσεις λεξιλογίου (Vocabulary) και δέκα ερωτήσεις κατανόησης κειμένου (Reading Comprehension) από δύο κείμενα. Η εξέταση διαρκεί σαράντα πέντε λεπτά και το ΑΟΒ είναι τριάντα μονάδες.

β) Προφορική Εξέταση:

Συνομιλία με τον εξεταστή της παρ. 1 (περιγραφή εικόνας, επιχειρηματολογία, έκφραση απόψεων). Η προφορική εξέταση διαρκεί από επτά έως δέκα λεπτά και το ΑΟΒ είναι είκοσι μονάδες.

4. Την ευθύνη της σύνταξης των θεμάτων της Έκθεσης και των ερωτηματολογίων έχει ο εξεταστής, που έχει οριστεί σύμφωνα με την παρ. 1.

5. Οι προφορικές και οι γραπτές εξετάσεις διενεργούνται παρουσία του εξεταστή και της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής του άρθρου 6.

6. Η διόρθωση των γραπτών διενεργείται από τον εξεταστή.

7. Ως βάση επιτυχούς εξέτασης καθορίζονται οι εξήντα πέντε μονάδες.

8. Μετά την εξέταση και διόρθωση των γραπτών συντάσσεται, με μέριμνα της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, πρακτικό με τις ληφθείσες βαθμολογίες όσων συμμετείχαν στις εξετάσεις, με τα θέματα που εξετάστηκαν, καθώς και τα γραπτά των εξεταζόμενων. Το πρακτικό, υπογεγραμμένο από τον εξεταστή που διενήργησε τις εξετάσεις και τα μέλη της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, αποστέλλεται στο ΓΕ που έχει την ευθύνη πλήρωσης της θέσης.

Άρθρο 8

Εξετάσεις γνώσεων χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

1. Οι υποψήφιοι εξετάζονται, με αυτοματοποιημένη διαδικασία, στο γνωστικό αντικείμενο «Επεξεργασία Κειμένου» και ειδικότερα στα παρακάτω πεδία:

α) Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου:

αα) Χειρισμός εγγράφων (δημιουργία, άνοιγμα, κλείσιμο, αποθήκευση εγγράφου, αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα, εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων, καθώς και η χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων).

αβ) Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου (εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων, εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας, ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής, χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής, γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα- αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη, εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων).

β) Επεξεργασία Κειμένου:

βα) Σύνταξη κειμένου (εισαγωγή, διόρθωση και αφαίρεση κειμένου, καθώς και εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων).

ββ) Διαχείριση κειμένου (επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου, καθώς και αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο).

βγ) Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου (χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς, χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης», ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό, καθώς και χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου).

γ) Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων:

γα) Μορφοποίηση χαρακτήρων (επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς, μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη, χρώμα γραμματοσειράς, μορφή εκθέτη, δείκτη, καθώς και αυτόματη εναλλαγή πεζών- κεφαλαίων σε κείμενο, καθώς και αντιγραφή μορφοποίησης).

γβ) Μορφοποίηση παραγράφων (επιλογές στοιχίσης παραγράφου, δημιουργία εσοχών και προεσοχών, καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου, χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο, δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες, καθορισμός και χρήση στηλοθέτη/ών, καθώς και χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου).

δ) Διαμόρφωση εγγράφου:

δα) Ρυθμίσεις σελίδας (προσαρμογή περιθωρίων σελίδας, επιλογή μεγέθους χαρτιού και προσανατολισμού σελίδας).

δβ) Κεφαλίδες και υποσέλιδα (εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο, αρίθμηση σελίδων, καθώς και εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα και υποσέλιδο: ημερομηνία, πλήθος σελίδων, θέση αρχείου).

δγ) Χρήση αλλαγών (εισαγωγή και διαγραφή αλλαγών σελίδας, καθώς και εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο).

ε) Αντικείμενα:

Διαχείριση αντικειμένων (εισαγωγή εικόνας και γραφικού στο έγγραφο, διαγραφή εικόνας ή γραφικού, καθώς και αντιγραφή και μετακίνηση εικόνας και γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο).

στ) Πίνακες;

στα) Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα (καθορισμός γραμμών, στηλών και θέσης πίνακα, εισαγωγή και διόρθωση δεδομένων σε πίνακα, επιλογή γραμμών, στηλών και κελιών ενός πίνακα, εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα, καθώς και διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα).

στβ) Μορφοποίηση πίνακα (μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης σε κελιά).

ζ) Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας:

Προετοιμασία και συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία [καθορισμός και επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες), άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση, προσθήκη πεδίων δεδομένων, καθώς και συγχώνευση κύριου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία].

η) Εκτύπώσεις:

Προετοιμασία και εκτύπωση [προεπισκόπηση εγγράφου, χρήση επιλογών εκτύπωσης (πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή, εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή)].

2. Κάθε θέμα εξέτασης (ερώτηση) αποτελείται από:

α) Εκφώνηση.

β) Πιθανές απαντήσεις, εάν πρόκειται για κλειστού τύπου ερώτηση ή επισυναπτόμενο αρχείο, εάν πρόκειται για άσκηση επίδειξης δεξιοτήτας.

3. Η εξέταση διενεργείται με τη χρήση εφαρμογών λογισμικού και με τη βοήθεια κατάλληλου αυτοματοποιημένου συστήματος διόρθωσης, διασφαλίζοντας την ηλεκτρονική υποβολή των ερωτήσεων, την αυτοματοποιημένη και αντικειμενική διόρθωση των απαντήσεων, τη βαθμολόγηση της εξέτασης και την άμεση έκδοση του αποτελέσματος για κάθε εξεταζόμενο.

4. Η βαθμολόγηση διενεργείται με ΑΟΒ τις εκατό μονάδες. Ως βάση επιτυχούς εξέτασης καθορίζονται οι εξήντα πέντε μονάδες.

5. Φορέας διεξαγωγής της εξέτασης γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή ορίζεται η Σχολή Πληροφορικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (ΣΠΗΥ). Η εξέταση διενεργείται στον χώρο της Σχολής.

6. Η ΣΠΗΥ:

α) Καθορίζει τη θέση Η/Υ κάθε εξεταζόμενου για κάθε αίθουσα και ώρα εξέτασης και δίνει τη δυνατότητα στον Επιτηρητή να ελέγξει τη θέση Η/Υ και την εξεταστέα ενότητα με βάση τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου.

β) Ορίζει τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υποστήριξης, με κύριο έργο τον έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων εξέτασης και των απαιτούμενων ενεργειών προετοιμασίας του χώρου, των θέσεων εξέτασης και των συστημάτων Η/Υ, προκειμένου να διενεργηθεί η εξέταση. Ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης είναι άμεσα διαθέσιμος κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ώστε να επιλαμβάνεται των πιθανών τεχνικών προβλημάτων που ανακύπτουν.

γ) Φέρει την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων της υγιεινής και ασφάλειας της κάθε αίθουσας εξέτασης, όπως αυτές ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ) Διαθέτει Τράπεζα Θεμάτων με τουλάχιστον πεντακόσιες ερωτήσεις για κάθε γνωστικό αντικείμενο και κάθε έκδοση λογισμικού. Οι ερωτήσεις επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση και διακρίνονται, με βάση το βαθμό δυσκολίας τους, σε τρεις κατηγορίες:

δα) Εύκολες, που αποτελούν το 50% του συνόλου των ερωτήσεων.

δβ) Μέτριες, που αποτελούν το 25% του συνόλου των ερωτήσεων.

δγ) Δύσκολες, που αποτελούν το 25% του συνόλου των ερωτήσεων.

ε) Ορίζει για κάθε εξέταση δύο επιτηρητές σε κάθε αίθουσα εξέτασης, για κάθε είκοσι εξεταζόμενους.

7. Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο, σε εξυπηρετητή (server) της ΣΠΗΥ και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου και των εξετάσεών του. Επίσης, τηρούνται και σε έντυπη μορφή όλα τα απαραίτητα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου, που δεν καταχωρίζονται ηλεκτρονικά. Τα διαθέσιμα στοιχεία, που αρχαιοθετούνται από τη ΣΠΗΥ, τηρούν όλους τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την ελληνική νομοθεσία κανόνες περί προσωπικών δεδομένων. Ο εξεταζόμενος ενημερώνεται πριν την εξεταστική διαδικασία ενυπόγραφα για την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία του από τη ΣΠΗΥ και χορηγεί άδεια διάθεσης των στοιχείων του στην Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, για χρήση τους στην κατάρτιση του προσωρινού πίνακα κριθέντων υπαλλήλων ως κατάλληλοι ή μη κατάλληλοι μετά τη διαδικασία των εξετάσεων.

8. Σε περίπτωση σοβαρού κωλύματος διεξαγωγής προγραμματισμένης εξέτασης ή σε περίπτωση ανωτέρας βίας, επιτρέπεται η ακύρωσή της, ύστερα από την άμεση υποβολή σχετικού, ειδικώς αιτιολογημένου, αιτήματος από τη ΣΠΗΥ στην Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής. Μετά την εξέταση του ως άνω αιτήματος, η Επιτροπή ενημερώνει τους υποψήφιους με κάθε πρόσφορο μέσο.

9. Μετά την εξέταση και την εξαγωγή των αποτελεσμάτων συντάσσεται, με μέριμνα της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, πρακτικό με τις ληφθείσες βαθμολογίες όσων συμμετείχαν στις εξετάσεις. Το πρακτικό, υπογεγραμμένο από τα μέλη της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, αποστέλλεται στο ΓΕ, που έχει την ευθύνη πλήρωσης της θέσης.

Άρθρο 9

Κατάρτιση πινάκων - Ενστάσεις -
Κύρωση πινάκων

1. Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης, η Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής καταρτίζει προσωρινό πίνακα κριθέντων υπαλλήλων ως κατάλληλοι ή μη κατάλληλοι μετά την διαδικασία των εξετάσεων, όπως στο «Παράρτημα Δ», για καθεμία από τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Ο ανωτέρω προσωρινός πίνακας αναρτάται, με ευθύνη της Διεύθυνσης Πολιτικού Προσωπικού του ΓΕ που προκηρύσσει την/τις θέση/θέσεις, στην ιστοσελίδα του ΓΕ.

2. Οι υποψήφιοι που έλαβαν μέρος στις εξετάσεις μπορούν να ασκήσουν ένσταση, στην Επιτροπή Διεξαγωγής Διαδικασίας Επιλογής, κατά του προσωρινού πίνακα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε ημερών από την ανάρτησή τους.

3. Η Επιτροπή εξετάζει τυχόν ενστάσεις και σε αποκλειστική προθεσμία δέκα ημερών, καταρτίζει τον οριστικό πίνακα κατάταξης, ο οποίος στη συνέχεια κυρώνεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

4. Μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των πέντε ημερών για την άσκηση ένστασης κατά του προσωρινού πίνακα, ο πίνακας γίνεται οριστικός και προωθείται για κύρωση από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

5. Ο οριστικός πίνακας υπαλλήλων που κρίθηκαν ως κατάλληλοι για την κάλυψη της θέσης έχει ισχύ για έναν χρόνο. Από αυτόν γίνεται η επιλογή, στην περίπτωση που κενωθεί η θέση εντός του διαστήματος κατά το οποίο εξακολουθούν να ισχύουν οι πίνακες, με θητεία του νέου τοποθετούμενου υπαλλήλου ίση με τον χρόνο που απομένει για την ολοκλήρωση της θητείας του απερχόμενου. Στην περίπτωση που στον πίνακα αυτόν περιλαμβάνονται μόνο υπάλληλοι που έχουν υπηρετήσει σε θέσεις εξωτερικού την τελευταία δεκαετία, δύναται ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας να αποφασίσει την έκδοση νέας προκήρυξης των κενωμένων θέσεων.

Άρθρο 10

Επιλογή των προς τοποθέτηση υπαλλήλων - Διαδικασία τοποθέτησης

1. Ο υπάλληλος που τοποθετείται στην προκηρυσσόμενη θέση, επιλέγεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας από τους κριθέντες ως κατάλληλοι υπαλλήλους του οριστικού πίνακα. Η απόφαση του πρώτου εδαφίου εκδίδεται τουλάχιστον τρεις μήνες πριν από την ημερομηνία λήξης της τοποθέτησης του υπαλλήλου που υπηρετεί, ήδη, στην προς πλήρωση θέση.

2. Ο τοποθετούμενος υπάλληλος, πριν από τη λήψη του Φύλλου Πορείας, με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και σε χρόνο που θα καθοριστεί από αυτήν, παρακολουθεί ενημερωτικό σεμινάριο στη Σχολή Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ), αναφορικά με θέματα που άπτονται της θέσης που καλείται να στελεχώσει.

3. Προϋπόθεση πλήρωσης θέσης από υποψήφιο υπάλληλο που έχει ήδη υπηρετήσει σε θέση εξωτερικού είναι να έχει παρέλθει δεκαετία από την λήξη της τελευταίας τοποθέτησής του στο εξωτερικό. Σε περίπτωση που δεν συμπεριλαμβάνεται άλλος κατάλληλος υποψήφιος στον οριστικό πίνακα, δεν απαιτείται να πληρωθεί η προϋπόθεση του ανωτέρω εδαφίου.

Άρθρο 11

Διάρκεια τοποθέτησης

1. Ως διάρκεια παραμονής στο εξωτερικό σε θέσεις που προκηρυσσονται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, ορίζονται τα τρία έτη και λογίζεται, για κάθε συνέπεια, ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

2. Παράταση παραμονής δύναται να πραγματοποιηθεί για ένα χρόνο μόνο στην περίπτωση κατά την οποία δεν έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες της παρ. 5 του άρθρου 9, με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται στην οργανική του θέση με απόφαση επαναπατρισμού, που του κοινοποιείται τουλάχιστον ένα μήνα πριν από τη λήξη της απόσπασής του.

Άρθρο 12

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσας, καταργείται η υπό στοιχεία Φ.471.7/35/2503/31.07.2002 (Β' 1018) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 13

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ. ΠΟΛ. ΠΡΣΚΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» στη
Φ. 471.34/68648/Σ.11319

Υπόδειγμα
Αίτησης Συμμετοχής στην Προκήρυξη
για Τοποθέτηση σε Θέση Εξωτερικού

ΠΡΟΣ:...../B5

ΑΙΤΗΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ:	Αιτούμαι τη συμμετοχή μου στην
ΟΝΟΜΑ:	διαδικασία επιλογής υποψηφίου για
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:	τοποθέτηση σε θέση εξωτερικού, όπως αυτή
ΚΑΤ.-ΕΙΔΙΚ.:	ορίζεται στην.....
ΒΑΘΜΟΣ:	Απόφαση ΥΕΘΑ και σύμφωνα με την
ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ:	προκήρυξη.....
ΤΗΛ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ.:	του Γενικού Επιτελείου.....
ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛ.:.....	
ΜΟΝΑΔΑ:	
ΘΕΜΑ: «Συμμετοχή στην Προκήρυξη	
Τοποθέτησης σε Θέση Εξωτερικού»	
Συνημμένα.:1.	
2.....	
3.....	
4.....	

Αθήνα/...../.....

Ο/Η
Αιτών/Αιτούσα

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Όνοματεπώνυμο
Αριθμός Μητρώου
Διεύθυνση [οδός, αριθμός, ταχ. κώδικας, πόλη, χώρα]
Τηλέφωνο [κινητό, εργασίας]
Δ/ση Ηλ. Ταχυδρομείου
Ημ/νία γέννησης
Υπηρεσία όπου Υπηρετείτε [Επιτελείο, Μονάδα, Διεύθυνση, Τμήμα]

ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΟ ΥΠΕΘΑ

- Περίοδος υπηρετήσης (από – έως) [Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση όπου έχετε υπηρετήσει.]
- Επιτελείο, Μονάδα, Διεύθυνση, Τμήμα
 - Θέση όπου υπηρετήσατε
 - Συνοπτική περιγραφή αρμοδιοτήτων και δραστηριοτήτων

**ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΥΠΕΘΑ
(ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΣ
ΤΟΜΕΑΣ)**

- Περίοδος απασχόλησης (από – έως) [Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε θέση που κατείχατε.]
- Επωνυμία φορέα/εργοδότη
 - Κλάδος δραστηριότητας φορέα/εργοδότη
- Θέση όπου απασχοληθήκατε
 - Συνοπτική περιγραφή αρμοδιοτήτων και δραστηριοτήτων

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Περίοδος φοίτησης/
εκπαίδευσης (από – έως),
φορέας παροχής
εκπαίδευσης/κατάρτισης,
τίτλος που αποκτήσατε [Αρχίστε με την πιο πρόσφατη και παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε κύκλο σπουδών που ολοκληρώσατε.]

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Ξένη γλώσσα,
Φορέας πιστοποίησης,
Τίτλος που αποκτήσατε,
Έτος κτήσης

[Παραθέστε πληροφορίες χωριστά για κάθε ξένη
γλώσσα που γνωρίζετε.]

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ,
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ,
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ, ΠΟΥ ΚΡΙΝΕΤΕ
ΣΚΟΠΙΜΟ ΝΑ ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ**

ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

[Αναφέρετε εδώ κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί
να παρουσιάζει ενδιαφέρον, π.χ. συστάσεις.]

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠ/ΞΗΣ ΠΟΛ. ΠΡΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΗ
Φ.471.34/68648/Σ.11319

ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΘΕΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΩΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ Ή ΜΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ
ΜΕΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

A/A	Αρ. Πρωτοκόλλου Αίτησης	Βαθμολογία Ξένης Γλώσσας	Βαθμολογία Εξέτασης Γνώσεων Χειρισμού Η/Υ	Κατάλληλος/Μη Κατάλληλος

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠ/ΞΗΣ ΠΟΛ. ΠΡΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε» ΣΤΗ
Φ.471.34/68648/Σ.11319

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΙΘΕΝΤΩΝ ΩΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ
ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

A/A	Όνοματεπώνυμο Υποψηφίου	Βαθμός	Κλάδος	Υπηρεσία όπου υπηρετεί	Εκθέσεις αξιολόγησης Μ.Ο. (τρεις τελευταίες)	Αναρ. Άδειες	Πειθαρχ. Ποινές	Βαθμολογία Ξένης Γλώσσας	Βαθμολογία Χειρισμού Η/Υ	Ημεροχρονολογία και τοπος προηγούμενης τοποθέτησης στο εξωτερικό
									
									
									

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠ/ΞΗΣ ΠΟΛ. ΠΡΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΣΤ» ΣΤΗ
Φ.471.34/68648/Σ.11319

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΡΙΘΕΝΤΩΝ ΩΣ ΜΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ
ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

A/A	Όνοματεπώνυμο Υποψηφίου	Βαθμός	Υπηρεσία όπου υπηρετεί	Κλάδος όπου υπηρετεί	Εκθέσεις αξιολόγησης Μ.Ο. τελευταίας τριετίας	Αναρ. Άδειες	Πειθαρχ. Ποινές	Βαθμολογία Ξένης Γλώσσας	Βαθμολογία Χειρισμού Η/Υ	Ημεροχρονολογία και τόπος προηγούμενης τοποθέτησης στο εξωτερικό	Αιτιολόγηση
										
										
										
										
										

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιουνίου 2022

Ο Υπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

