



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2895

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΦΠΟΛ/363905/2509

**Πλήρωση θέσεων των επικεφαλής Γραφείων Φύλαξης Πληροφόρησης και των υπευθύνων αρχιφυλάκων.**

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ  
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 4/2018 (ΦΕΚ 7/Α'/22.01.2018) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού».
2. Το π.δ. 125/2016 (Α' 219) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
3. Το π.δ. 88/2018 (Α' 160) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
4. Την ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΠ/509797/11453/11.10.2018 (ΦΕΚ 4521/Β'/17.10.2018) απόφαση «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού Κωνσταντίνο Στρατή».
5. Τα άρθρα 46 και 47 του ν. 4608/2019 (ΦΕΚ 66/Α'/25.04.2019) «Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα και προσέλκυση Στρατηγικών Επενδύσεων και άλλες διατάξεις».
6. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Για την πλήρωση των θέσεων των επικεφαλής Γραφείων Φύλαξης Πληροφόρησης καθώς και των υπευθύνων αρχιφυλάκων του Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου, του Βυζαντινού και Χριστιανικού Μουσείου, του Αρχαιολογικού Μουσείου Ηρακλείου, του Αρχαιολογικού Μουσείου Θεσσαλονίκης και του Μουσείου Βυζαντινού Πολιτισμού εκδίδεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις των άρθρων 46 και 47 του ν. 4608/2019 (Α' 66/25-4-2019) και της παρούσας. Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκδίδεται τρεις μήνες πριν τη λήξη της θητείας των ήδη υπηρετούντων, αναρτάται στη διαύγεια, δημοσιεύεται στις ιστοσελίδες του ΥΠΠΟΑ και κοινοποιείται στους υπαλλήλους του Υπουργείου, με κάθε πρόσφορο τρόπο.
2. Οι αιτήσεις και τα σχετικά έγγραφα υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους σε σφραγισμένο φάκελο στις

κατά τόπους υπηρεσίες όπου απασχολούνται οι εργαζόμενοι, οι οποίες, εντός πέντε ημερών από την ημερομηνία λήξης των αιτήσεων, διαβιβάζουν τους σφραγισμένους φακέλους στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικού και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ΥΠΠΟΑ.

Άρθρο 2

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 1 της παρούσας έχουν υπάλληλοι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του κλάδου ΔΕ φύλαξης-πληροφόρησης, ειδικότητας ημερήσιων φυλάκων αρχαιοτήτων οι οποίοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρ. 3 του άρθρ. 47 του ν. 4608/2019.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέσεις της παρ. 1 του παρόντος, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων ή συντρέχει στο πρόσωπο του οποιοσδήποτε εκ των λόγων παύσης του άρθρου 8.
3. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων. Όσον αφορά τα κωλύματα της παρ. 2 του παρόντος άρθρου δεν πρέπει να συντρέχουν τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιοτήτων όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο, λόγος για τον οποίο η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να ενημερώσει αμελλητί το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης στην περίπτωση που ανακύψει το εν λόγω κώλυμα του υποψηφίου.

Άρθρο 3

1. Η αίτηση υποψηφιοτήτων συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του τα κωλύματα της παρ. 2 του άρθρου 2 της παρούσας και αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το παράρτημα της παρούσας, και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Ο έλεγχος της ακρίβειας των δηλουμένων στοιχείων πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Διοικητικού του ΥΠΠΟΑ. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιοτήτων και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας,

λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει.

2. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (30) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Εν συνέχεια, οι αιτήσεις και τα βιογραφικά των υποψηφίων διαβιβάζονται προς το υπηρεσιακό συμβούλιο.

#### Άρθρο 4

Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του νόμου και της παρούσας αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 5

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση τις ομάδες κριτηρίων α) έως δ) της παραγράφου 1 του άρθρου 46 του ν. 4608/2019 ως εξής:

Α. Μοριοδότηση ομάδας κριτηρίων «τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης»

	Μόρια
Βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	180
Δεύτερος τίτλος σπουδών της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών, ήτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	40
Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας	210
Δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας	40
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία (10 μόρια/σεμινάριο επιμόρφωσης, με ανώτατο όριο τα 50 μόρια)	50
Πτυχίο ΙΕΚ αρχαιοφυλάκων	80
Πτυχίο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (πλην ΙΕΚ Αρχαιοφυλάκων)	50
Απολυτήριο Λυκείου	30
Πιστοποιημένη γλωσσομάθεια, ως εξής:	
- Άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας:	120
- Πολύ καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας:	80
- Καλή γνώση κάθε ξένης γλώσσας:	50
- με ανώτατο όριο	200
Πιστοποίηση Δεξιοτήτων Πληροφορικής	120

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένα υποψήφιος από την ομάδα κριτηρίων «τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης» δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1000 μόρια.

Όλα τα παραπάνω τυπικά προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει. Επιπλέον, για την απόδειξη του επιπέδου πιστοποιημένης γλωσσομάθειας, οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού δύνανται να ανατρέχουν και στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. (www.asep.gr). Σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπερίπτωσης ζζ' της περίπτωσης α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017, μοριοδοτείται «η πιστοποιημένη επιμόρφωση που έχει παρασχεθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων των ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/31/οικ.30214/11.11.2008 (Β' 2349) και ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/8/οικ.19975/16.9.2010 (Β' 1592) υπουργικών αποφάσεων, καθώς και η επιμόρφωση που παρέχεται από τις σχολές/εθνικά κέντρα επιμόρφωσης δημοσίων υπαλλήλων των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης».

Β. Μοριοδότηση ομάδας κριτηρίων «εργασιακή εμπειρία»

	Μόρια
Κάθε έτος υπηρεσίας σε θέση αρχαιοφύλακα με 20 μόρια	
- Ανώτατο όριο τα 26 έτη x 20	520
Κάθε έτος υπηρεσίας στο δημόσιο τομέα (πλην των ετών σε θέση αρχαιοφύλακα) με 15 μόρια	
- Ανώτατο όριο τα 10 έτη x 15	150
Κάθε έτος υπηρεσίας ως υπεύθυνος αρχιφύλακας που έχει επιλεγεί με τη διαδικασία της παρούσας και των άρθρων 46 και 47 του ν. 4606/2019 με 25 μόρια	
- Ανώτατο όριο τα 6 έτη x 25	150
Κάθε έτος υπηρεσίας ως επικεφαλής Γραφείου Φύλαξης που έχει επιλεγεί με τις διαδικασίες της παρούσας και των άρθρων 46 και 47 του ν. 4608/2019 (πλην της παραγράφου 5 του άρθρου 46) με 30 μόρια	
- Ανώτατο όριο τα 6 έτη x 30	180

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένα υποψήφιος από την ομάδα κριτηρίων «εργασιακή εμπειρία» δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1000 μόρια.

Για τη μοριοδότηση των ετών υπηρεσίας, ο χρόνος υπηρεσίας/απασχόλησης που είναι μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

Γ. Μοριοδότηση ομάδας κριτηρίων «Αξιολόγηση»

Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης του υπαλλήλου για τα τρία (3) τελευταία έτη. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από

το κριτήριο της αξιολόγησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του 1000. Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος πρέπει να έχει αξιολογηθεί για τουλάχιστον δύο αξιολογικές περιόδους με το σύστημα αξιολόγησης του ν. 4369/2016, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Δ. Μοριοδότηση ομάδας κριτηρίων «δομημένη συνέντευξη».

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η τριμελής Επιτροπή του άρθρ. 46 του ν. 4608/2019 να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία κρίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου, το βιογραφικό του σημείωμα, και το περίγραμμα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

- Η πρώτη θεματική ενότητα περιλαμβάνει δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο της υπηρεσίας και τις αρμοδιότητες που σχετίζονται με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.

- Η δεύτερη θεματική ενότητα περιλαμβάνει ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος (situational interview), που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Κάθε θεματική ενότητα δύναται να μοριοδοτηθεί με 500 μόρια κατ' ανώτατο όριο.

Η μοριοδότηση κάθε θεματικής ενότητας ενός υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας των μελών της τριμελούς επιτροπής. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα των μορίων των δύο θεματικών ενότητων και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1000 μόρια. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της επιτροπής, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής, ως προς κάθε μία από τις δύο θεματικές ενότητες της συνέντευξης.

#### Άρθρο 6

1. Με βάση την ως άνω μοριοδότηση των υπό Α, Β και Γ κριτηρίων το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει για κάθε θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά μοριοδότησης τον οποίο αποστέλλει προς έλεγχο στη Διεύθυνση

Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία με ευθύνη της φροντίζει για την ανάρτηση του στην Κεντρική και στις κατά τόπους Υπηρεσίες, με τήρηση των διατάξεων του νόμου περί προσωπικών δεδομένων.

Κατά του πίνακα κατάταξης επιτρέπεται στους υποψηφίους η άσκηση ένστασης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επόμενη ημέρα της ανάρτησης και εξετάζεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο, εντός 5 εργάσιμων ημερών.

2. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης από την τριμελή Επιτροπή του άρθρ. 46 του ν. 4608/2019 στην οποία καλούνται οι τρεις (3) πρώτοι κατά σειρά μοριοδότησης υποψήφιοι που περιλαμβάνονται σε κάθε πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, η τελική βαθμολογία εξάγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο καταρτίζει τους πίνακες της τελικής κατάταξης για τις προς πλήρωση θέσεις.

3. Ως προς τις ομάδες κριτηρίων και ως προς τους συντελεστές βαρύτητάς τους, που χρησιμοποιούνται τόσο κατά την πρώτη όσο και κατά την πάγια εφαρμογή του νόμου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρ. 46 του ν. 4608/2019.

#### Άρθρο 7

Όσοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, τοποθετούνται για θητεία τριών (3) ετών, ως επικεφαλής Γραφείων Φύλαξης Πληροφόρησης ή ως αρχιφύλακες των μουσείων του άρθρου 1 της παρούσας. Οι επικεφαλής ή οι αρχιφύλακες των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους ως την επανατοποθέτησή τους ή την τοποθέτηση νέου επικεφαλής με την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας.

#### Άρθρο 8

Με απόφαση του οικείου οργάνου ο επικεφαλής ή ο αρχιφύλακας του άρθρου 1 της παρούσας παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις: α) αν καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα, β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή, γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων, δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145. Με απόφαση του οικείου οργάνου κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο επικεφαλής γραφείου φύλαξης πληροφόρησης ή ο αρχιφύλακας του άρθρου 1 της παρούσας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του

πριν από τη λήξη της θητείας του για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

#### Άρθρο 9

Αν κενωθεί θέση του άρθρου 1 της παρούσας η θέση καταλαμβάνεται από τον επόμενο επικρατέστερο του πίνακα της τελικής κατάταξης για το υπόλοιπο της θητείας.

#### Άρθρο 10

Σε κάθε περίπτωση αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, ο Υπουργός τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις και υπηρετεί στην Υπηρεσία όπου θα ασκήσει τα καθήκοντά του.

#### Άρθρο 11

Η αριθμ. ΥΠΠΟ/ΓΔΔΥΗΔ/ΔΔΑΔ/ΤΔΜΠ/287980/23781/23171/7996/29-5-2019 πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανακαλείται.

<b>Α. ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ ΕΦΑ/ΜΟΥΣΕΙΟ .....</b>			
ΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ		ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:		E-MAIL:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		ΚΙΝΗΤΟ:	
ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ		ΗΜΕΡΗΣΙΟΣ ΦΥΛΑΚΑΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ	ΒΑΘΜΟΣ:
<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>			
<b>Β1. ΤΥΠΙΚΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑ - ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ - ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ - Η/Υ</b>			
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΕΙ/ΤΕΙ</b>			
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΕΙ/ΤΕΙ</b>			
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>			
Τίτλος μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>			
Τίτλος μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*
<b>ΠΤΥΧΙΟ ΙΕΚ ΑΡΧΑΙΟΦΥΛΑΚΩΝ</b>			
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*
<b>ΠΤΥΧΙΟ ΜΕΤΑΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**</b>			
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κήσης	Μόρια*

ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ				
	Εκπαιδευτικό Ιδρυμα	Ετος κτήσης		Μόρια*
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:				
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες/ώρες	Ετος	Μόρια*
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:				
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης		Μόρια*
ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ:				
Τίτλος πτυχίου	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης		Μόρια*
<b>B2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>				
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Ε	Τ	Η	Μ
ΑΡΧΑΙΟΦΥΛΑΚΑΣ				
ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ***				
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΑΣ****				
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΥΛΑΞΗΣ****				
<p>* ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</p> <p>** ΠΛΗΝ ΙΕΚ ΑΡΧΑΙΟΦΥΛΑΚΩΝ</p> <p>*** ΠΛΗΝ ΤΩΝ ΕΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΗ ΑΡΧΑΙΟΦΥΛΑΚΑ</p> <p>**** ΜΟΝΟ ΤΑ ΕΤΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ Ν.4608/2019 (πλην της παρ.5 του άρθρ. 46)</p>				
Ο ΑΙΤΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΗ				
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ				

Άρθρο 12

Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουλίου 2019

Η Υπουργός

**ΜΥΡΣΙΝΗ ΖΟΡΜΠΑ**

Ο Υφυπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΡΑΤΗΣ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
<b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

