

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

Αριθμ. απόφασης έγκρισης: 1777(ζ)Α/26.9.2024

Αθήνα 26.09.2024

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ**  
**ΘΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ,**  
**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ  
«ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΕ»

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:
  - α) του άρθρου 23 του ν.4972/2022 (ΦΕΚ 181 / Α /23.09.2022) ως ισχύει
  - β) του Ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133/ Α /07.08.2019) «Επιτελικό Κράτος, οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»
  - γ) του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 καθώς και του Ν.4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α/29.08.2019) περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
2. Τον εγκεκριμένο Κανονισμό Λειτουργίας της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, ως ισχύει.
3. Το Τροποποιημένο και Κωδικοποιημένο Οργανόγραμμα της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ» με αριθμ. ΦΕΚ 121/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./10.09.2024, ως ισχύει.
4. Την υπ' αριθμ. 1777(ζ)/26.09.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας « ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ» περί έγκρισης των θέσεων προς πλήρωση, της διαδικασίας πρόσληψης, καθώς και των στόχων προς επίτευξη, των κριτηρίων πρόσληψης, της διάρκειας, των αποδοχών των σχετικών συμβάσεων, καθώς και την υπ' αριθμ. 1777(στ)/26.09.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί συγκρότησης της Επιτροπής Αξιολόγησης και της Επιτροπής Ενστάσεων.



5. Την ανάγκη πλήρωσης της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης λόγω αλλαγής του Οργανογράμματος, για την απρόσκοπτη συνέχεια της Διοίκησης της Εταιρείας «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ».

Αποφασίζουμε:

## **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ**

Προκηρύσσουμε την πλήρωση μίας (1) θέσης ευθύνης Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.

Η θέση αυτή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, επιπέδου ευθύνης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, με σύμβαση εργασίας τριετούς διάρκειας (και δυνατότητα ανανέωσης άπαξ μέχρι ισόχρονου διαστήματος), κατόπιν επιλογής μεταξύ υποψηφίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.4972/2022. Ο υποψήφιος πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμος για την ανάληψη των καθηκόντων του στην παρούσα θέση με πλήρη απασχόληση.

Ως τόπος απασχόλησης θεωρείται η έδρα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ στην Αθήνα.

## **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

Ο Γενικός Διευθυντής Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης είναι αρμόδιος για τη διαμόρφωση και την υλοποίηση της στρατηγικής της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες - καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης είναι ιδίως τα ακόλουθα:

- Ø Παρακολουθεί, συντονίζει και καθοδηγεί τα έργα των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στην ευθύνη του για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ø Χαράσσει την στρατηγική της εταιρείας σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο, τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Έργων.



- Ø Διασφαλίζει την εναρμόνιση της στρατηγικής με τους εταιρικούς στόχους και συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, την Γενική Διεύθυνση Έργων και τις λοιπές Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη τους και μεριμνά για την έκδοση όλων των αντίστοιχων απαραίτητων εγκυκλίων, αποφάσεων (π.χ. για τη σύσταση Επιτροπών ή ομάδων εργασίας) και ανακοινώσεων.
- Ø Σχεδιάζει, προωθεί και επαναξιολογεί όποτε κρίνεται απαραίτητο το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο δράσης της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για την ορθή επικοινωνία του προς όλες τις οργανωτικές μονάδες και διασφαλίζει την εφαρμογή του μέσα από προγραμματισμένες ενέργειες σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα της εταιρείας ανά έτος.
- Ø Προετοιμάζει, διαμορφώνει και υποβάλλει την τελική εισήγηση για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ø Καταγράφει, επικοινωνεί και επιβλέπει όλες τις επιμέρους λειτουργίες αναφορικά με την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Ø Επιβλέπει την πρόοδο των εταιρικών συμβάσεων με τις οργανωτικές μονάδες του πεδίου ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την εξέλιξη των επιμέρους σταδίων και διασφαλίζει την ορθότητα και οικονομική απόδοση τους για την επίτευξη του μεγίστου οφέλους για την εταιρεία.
- Ø Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και προτείνει εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.. Αναλαμβάνει την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων αξιοποίησης κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων.
- Ø Είναι υπεύθυνος για τον σαφή καθορισμό του απαραίτητου λειτουργικού πλαισίου για την ορθή και αποτελεσματική κατάρτιση, ανασχεδιασμό, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση των διαδικασιών, κανονισμών και των λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης της εταιρείας.
- Ø Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη Γενική Διεύθυνση Έργων και τις λοιπές Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Ø Μεριμνά για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.



- Ø Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της.
- Ø Παρακολουθεί, αξιολογεί και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης μέσα από την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για την ενίσχυση των δεξιοτήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Ø Διαχειρίζεται τις άμεσες αναφορές αποτελεσμάτων και παρακολουθεί την πρόοδο των δεικτών απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης αλλά και την απόδοση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανωτικών μονάδων.
- Ø Είναι υπεύθυνος για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ø Έχει την ευθύνη για την επιτυχή εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας θα ανατεθεί στη Γενική Διεύθυνση, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

### **III. ΑΠΟΔΟΧΕΣ**

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης καθορίζονται σύμφωνα με το κεφάλαιο Β' του ν. 4354/2015 ως ισχύει και με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν.4972/2022 ως ισχύει.

### **IV. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν όλοι όσοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας Προκήρυξης.

Τονίζεται ιδιαίτερος ότι τα προσόντα, τα κριτήρια ή οι ιδιότητες που αναγράφονται από τον υποψήφιο στην αίτηση υποψηφιότητάς του πρέπει να υφίστανται κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Από το περιεχόμενο των αποδεικτικών εγγράφων ή βεβαιώσεων πρέπει να προκύπτει ότι το συγκεκριμένο προσόν, κριτήριο ή ιδιότητα υπήρχε κατά την ημέρα λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.



## Υ. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης πρέπει να πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:
  - 1.1. Να είναι Έλληνες πολίτες.
  - 1.2. Να κατέχουν τα απαραίτητα προσόντα / ιδιότητες (πχ. πτυχίο), όπως και τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας των πτυχίων τους - εφόσον τα τελευταία αποκτήθηκαν στην αλλοδαπή, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αιτήσεως συμμετοχής, όπως αυτά περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη.
  - 1.3. Οι άνδρες κατά το χρόνο διορισμού να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα και οριστικά από αυτές.
  - 1.4. Να μην διατηρούν άλλη σχέση εργασίας ή εφόσον διατηρούν τέτοια θέση, θα πρέπει να προσκομίσουν την υπεύθυνη δήλωση του Κεφαλαίου Χ παρ. 5 της παρούσας. Εξαιρείται το προσωπικό που εργάζεται στην Ελληνικό Μετρό Α.Ε.
  - 1.5. Να μην έχουν κώλυμα διορισμού ούτε κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας, ούτε κατά τον χρόνο διορισμού, ήτοι:
    - (α) Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
    - (β) Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
    - (γ) Να μην είναι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή κατ' άλλον νόμιμο τρόπο (ν. 4139/2013, άρθρο 43) για κακούργημα ή για πλημμέλημα της ανωτέρω περίπτωσης α, έστω και αν το αδίκημα αυτό έχει παραγραφεί.



(δ) Να μην τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

1.6. Να μην έχουν απολυθεί από θέση υπηρεσίας ή άλλου Νομικού Προσώπου, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, εφόσον δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Για τη διαπίστωση του ως άνω κωλύματος διορισμού υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο.

1.7. Να μην διατηρούν εκκρεμή δικαστική διένεξη με την ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.

2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία.

3. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση, υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

## **VI. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Οι Υποψήφιοι απαιτείται να διαθέτουν κατ' ελάχιστον, επί ποινή αποκλεισμού, τα παρακάτω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και εμπειρία σύμφωνα με το παρόν άρθρο.

α) Ως προς τα προσόντα:

Οι Υποψήφιοι απαιτείται να είναι Διπλωματούχοι Μηχανικοί Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) ελληνικής ή ισότιμης ανώτατης σχολής της αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο, εγγεγραμμένοι στο Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος (ΤΕΕ). Σε περίπτωση που ο τίτλος σπουδών έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, απαιτείται Πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.), ή το Αυτοτελές



Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας (Α.Τ.Ε.Ε.Ν πρώην Σ.Α.Ε.Π) περί ισοτιμίας και αντιστοιχίας.

β) Ως προς την εργασιακή εμπειρία:

1. Κατ' ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία, ως Μηχανικοί, από την κτήση πτυχίου.
2. Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε Δημόσια Έργα Υποδομών, σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επτά (7) έτη συνολικά εντός των οποίων να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης για τέσσερα (4) έτη τουλάχιστον

Λαμβάνεται υπόψη, η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης, η θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τομέα, Τμήματος.

3. Να έχουν καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα:

- α) επεξεργασία κειμένων,
- β) υπολογιστικών φύλλων και
- γ) υπηρεσιών διαδικτύου,

η οποία δύναται να αποδεικνύεται και με υπεύθυνη δήλωση.

## VII. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Οι υποψήφιοι μπορεί να είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (με αντικείμενο συναφές με τα Δημόσια Έργα), ετήσιας διάρκειας τουλάχιστον υπό καθεστώς πλήρους φοίτησης, Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο, ή διδακτορικού τίτλου νόμιμα αναγνωρισμένου.

Σε περίπτωση που ο τίτλος σπουδών έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, απαιτείται Πιστοποιητικό Αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. πρώην ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α.), ή το Αυτοτελές Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας (Α.Τ.Ε.Ε.Ν πρώην



Σ.Α.Ε.Π) περί ισοτιμίας, που να έχει εκδοθεί μέχρι την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

2. Να έχουν κατ' ελάχιστον γνώση της αγγλικής επιπέδου LOWER ή B2.
3. Να έχουν εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Δημοσίων Έργων Υπόγειου Αστικού Σιδηρόδρομου, και ειδικότερα εμπειρία στην συμβατική, χρονοδιαγραμματική, διοικητική και τεχνική διαχείριση αυτών, καθώς και σε Λειτουργία έργων Υποδομών που σχετίζονται με την ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.

### **VIII. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η παρούσα Προκήρυξη δημοσιεύεται στον ιστότοπο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ και η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας λήγει την **Τρίτη 01/10/2024 και ώρα 15.00**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής από το Πρωτόκολλο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.

### **IX. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται σε σφραγισμένο φάκελο στο Πρωτόκολλο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ., το οποίο λειτουργεί από τις 8:00 π.μ. έως τις 15:00.

Ο σχετικός σφραγισμένος φάκελος με την ένδειξη «**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**», θα πρέπει να συνοδεύεται από διαβιβαστική επιστολή με το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου εκτός φακέλου, προκειμένου να πρωτοκολληθεί κατά την άφιξή του. Επισημαίνεται ότι η Αίτηση υποψηφιότητας που αναφέρεται στο Κεφάλαιο Χ της παρούσας, απαιτείται να περιλαμβάνεται εντός του σφραγισμένου φακέλου, καθόσον αποτελεί ένα από τα δικαιολογητικά των υποψηφίων.

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους με οποιονδήποτε τρόπο κρίνουν πρόσφορο (κατάθεση, αποστολή με συστημένη επιστολή ή με υπηρεσία ταχυμεταφορών (courier), ταχυδρομείο), στο Πρωτόκολλο





της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. στην ταχυδρομική διεύθυνση: Λεωφ. Μεσογείων 191-193, Αθήνα, Τ.Κ. 115 25, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία και ώρα που ορίζει η παρούσα, στην Ελληνική Γλώσσα και σε σφραγισμένο φάκελο.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο ή ταχυμεταφορά, οι προσφέροντες φέρουν αποκλειστικά την ευθύνη της έγκαιρης παράδοσης των φακέλων τους στα γραφεία της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε., μέχρι την οριζόμενη, στο άρθρο 1 του Κεφαλαίου VIII της παρούσας, προθεσμία.

Η ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. δεν φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε καθυστέρηση άφιξης αυτών και δεν θα παραλάβει φακέλους κ.λπ. έγγραφα από οποιοδήποτε ταχυδρομικό κατάστημα, έστω και αν ειδοποιηθεί εγκαίρως.

Εκπρόθεσμη υποβολή φακέλου σύμφωνα με τα παραπάνω έχει ως συνέπεια τον αποκλεισμό του συμμετέχοντα, ακόμη και στην περίπτωση που η καθυστέρηση αποδίδεται σε λόγους ανωτέρας βίας. Οι εκπρόθεσμοι φάκελοι επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν.

Μετά την παρέλευση της καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας, δεν υπάρχει η δυνατότητα υποβολής προσφοράς.

## **X. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται απαραίτητα, επί ποινή αποκλεισμού από την περαιτέρω διαδικασία, από τα παρακάτω δικαιολογητικά, τα οποία θα πρέπει να καταγράφονται και να απαριθμούνται στο σώμα αυτής.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που εκδίδονται από τρίτους, εάν αυτά δεν έχουν εκδοθεί μέχρι την προθεσμία υποβολής, οι υποψήφιοι δύνανται να προσκομίσουν αντί αυτών την εμπρόθεσμη σχετική αίτηση που θα έχουν υποβάλει για την έκδοσή τους, συνοδευόμενη από Υπεύθυνη Δήλωση τους ότι το σχετικό έγγραφο δεν έχει ακόμη εκδοθεί, έχει υποβληθεί αίτηση για έκδοσή του, θα υποβληθεί στο Πρωτόκολλο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ με την έκδοσή του αμελλητί και ότι πληρούν την προϋπόθεση συμμετοχής που καλύπτει το υπό έκδοση έγγραφο. Η



διαδικασία συνεχίζεται επί τη βάση της υποβληθείσας κατά τα ανωτέρω υπεύθυνης δήλωσης.

Ειδικότερα τα δικαιολογητικά συμμετοχής είναι τα ακόλουθα:

1. Αίτηση υποψηφιότητας για την επιλογή Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε., σύμφωνα με το Υπόδειγμα του Παραρτήματος Α της παρούσας. Επισημαίνεται ότι στο τέλος της αίτησης περιλαμβάνεται και το κείμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης του Παραρτήματος Α.
2. Φωτοαντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας (και των 2 όψεων) ή ελλείψει ταυτότητας, φωτοαντίγραφο των κρίσιμων σελίδων του διαβατηρίου (δηλ. αυτών που αναφέρονται ο αριθμός και τα στοιχεία ταυτότητας του κατόχου).
3. Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου, το οποίο καλύπτει τις απαιτήσεις των περιπτώσεων (α) και (β) του άρθρου 1.5 του Κεφαλαίου V της παρούσας και να έχει εκδοθεί εντός τριών (3) μηνών πριν από την υποβολή του.
4. Πιστοποιητικό περί μη διώξεως για κακούργημα ή πλημμέλημα της περιπτώσεως (γ) του άρθρου 1.5 του Κεφαλαίου V της παρούσας και να έχει εκδοθεί εντός τριών (3) μηνών πριν από την υποβολή του.
5. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986, ότι ο υποψήφιος δεν διατηρεί σχέση εργασίας, και σε περίπτωση που διατηρεί, ότι θα έχει αποχωρήσει από τη θέση αυτήν κατά την σύναψη της σύμβασης εργασίας με την ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. εφόσον επιλεγεί. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να αναλάβει υπηρεσία, αν δεν προσκομίσει βεβαίωση του εργοδότη, στον οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του, ότι παραιτήθηκε - αποχώρησε από την θέση του.

Εξαιρείται το προσωπικό που εργάζεται στην ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε..

6. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 της περιπτώσεως (δ) του άρθρου 1.5 του Κεφαλαίου V της παρούσας, ότι ο υποψήφιος δεν τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
7. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (αφορά άρρενες υποψηφίους).



8. Βεβαίωση εργοδότη ότι δεν εμπίπτουν στις παραγράφους 1.7, 2, & 3 του Κεφαλαίου V της παρούσας.
9. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 του άρθρου 1.6 του Κεφαλαίου V της παρούσας.
10. Οι Υποψήφιοι για την απόδειξη των απαιτήσεων των κεφαλαίων VI και VII της παρούσας απαιτείται να υποβάλουν, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κεφαλαίου XI της παρούσας:
  - (α) Τίτλους σπουδών και γλωσσομάθειας
  - (β) Βεβαίωση εγγραφής στο Τεχνικό Επιμελητήριο της Ελλάδος
  - (γ) Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, υπογεγραμμένο από τον ίδιο τον Υποψήφιο συνοδευόμενο με στοιχεία της επιστημονικής και επαγγελματικής του δράσης και επάρκειας, στο οποίο θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά η εμπειρία του, ώστε να είναι δυνατή η ακριβής μοριοδότηση των ουσιαστικών προσόντων από την Επιτροπή Αξιολόγησης. Το βιογραφικό σημείωμα επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου.
  - (δ) Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας
  - (ε) Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία να δηλώνεται ότι οι υποψήφιοι έχουν καλή γνώση χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με την απαίτηση της παραγράφου β.3 του Κεφαλαίου VI της παρούσας.

Εάν οι υποψήφιοι δεν προσκομίσουν τα απαιτούμενα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, δεν λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα ή οι ιδιότητες που δηλώνουν με την αίτηση συμμετοχής τους στη διαδικασία.

Συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών ή και συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών, επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και υποβάλλονται συνοδευόμενα σε κάθε περίπτωση με νέα αίτηση σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη **«ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»** ή **«ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»**.



Δικαιολογητικά που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Η συμμετοχή των υποψηφίων στη διαδικασία επιλογής συνεπάγεται ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων της Προκήρυξης και ταυτόχρονα παροχή συναίνεσης τόσο για την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στα προσκομιζόμενα έγγραφα για το σκοπό για τον οποίο υπεβλήθησαν, όσο και για τη δυνατότητα πρόσβασης σε αυτά, από τους μη επιλεγέντες συνυποψήφιους μόνο στο πλαίσιο άσκησης των νόμιμων δικαιωμάτων τους.

## **XI. ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ & ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ**

Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.4250/2014 (ΦΕΚ 74/τ.Α' /2014).

α) Τίτλοι — Πιστοποιητικά — Βεβαιώσεις της ημεδαπής **Δημόσια έγγραφα** ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα (π.χ. τίτλοι σπουδών, άδειες, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π), υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους.

**Ιδιωτικά έγγραφα** ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα που δεν έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

β) Τίτλοι — Πιστοποιητικά — Βεβαιώσεις της αλλοδαπής

Έγγραφα που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 περ. β του



άρθρου 11 του ν. 2690/1999 “Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας”, όπως αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 1 παρ.2 του ν.4250/2014.

Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής που προσκομίζονται πρέπει να είναι επίσημα μεταφρασμένοι στην ελληνική γλώσσα. Τα αλλοδαπά δημόσια και ιδιωτικά έγγραφα συνοδεύονται από μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα επικυρωμένη, είτε από πρόσωπο αρμόδιο κατά τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας είτε από πρόσωπο κατά νόμο αρμόδιο της χώρας στην οποία έχει συνταχθεί το έγγραφο.

- γ) Η κατ’ ελάχιστον γνώση (επιπέδου LOWER ή B2) της Αγγλικής γλώσσας αποδεικνύεται είτε με προσκόμιση των προαναφερομένων πτυχίων, είτε και με τους εξής τρόπους:
- πτυχίο Ξένης Γλώσσας και Φιλολογίας ή Πτυχίο Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής,
  - πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής,
  - κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου κατ’ ελάχιστον B2,
- δ) Όπου στα απαιτούμενα δικαιολογητικά αναφέρεται η υποβολή Υπεύθυνης Δήλωσης, ως τέτοια νοείται, η «Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86» και δεν απαιτείται θεώρηση του γνησίου της υπογραφής της.

## **XII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης που ορίστηκε από το ΔΣ της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4972/2022.
2. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής φακέλων υποψηφιοτήτων, η Επιτροπή Αξιολόγησης, σε κλειστή συνεδρίαση και σε χρόνο που ορίζεται από αυτήν



παραλαμβάνει τους φακέλους των υποψηφίων που έχουν παραληφθεί από το Πρωτόκολλο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. και ελέγχει το εμπρόθεσμο των υποβολών. Στην περίπτωση εκπροθέσμου υποβολής, ο φάκελος δεν αποσφραγίζεται και επιστρέφεται στον υποψήφιο.

3. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Αξιολόγησης θα προβεί σε αποσφράγιση των φακέλων των Αιτήσεων Υποψηφιοτήτων για τη θέση Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης και στην αξιολόγηση των δικαιολογητικών σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους της παρούσας, εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των κειμένων διατάξεων.
4. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του Κεφαλαίου VI αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση της Επιτροπής Αξιολόγησης, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός Πίνακας Αποκλεισθέντων.
5. Η Επιτροπή Αξιολόγησης μετά το αποδεκτό των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων, θα τους καλέσει σε ατομική συνέντευξη χωριστά την επομένη της ημερομηνίας λήξης υποβολής των υποψηφιοτήτων, σε συγκεκριμένη ώρα και τόπο με ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
6. Με την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων, οι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από την Επιτροπή αξιολόγησης, σύμφωνα με τα κριτήρια του Πίνακα που περιλαμβάνεται στην παρούσα παράγραφο, ως ακολούθως:
  - (α) Η Επιτροπή για το κριτήριο 1 (Αξιολόγηση υποψηφίου με ατομική συνέντευξη) και το κριτήριο 3.4, το οποίο αφορά σε εμπειρία, βαθμολογεί με κλίμακα 0 έως 100 και πολλαπλασιάζει τον αριθμό των μορίων με το συντελεστή βαρύτητας.
  - (β) Για τα λοιπά κριτήρια του πίνακα η βαθμολόγηση γίνεται πολλαπλασιάζοντας τα αντίστοιχα μόρια που προκύπτουν με τον συντελεστή βαρύτητας που αναγράφεται σε έκαστο εκ των κριτηρίων στον πίνακα αυτό. Ειδικά για τα κριτήρια 3.1, 3.2 & 3.3 τα μόρια



ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.

πολλαπλασιάζονται με τους μήνες της αντίστοιχης εμπειρίας του υποψηφίου.

- (γ) Η συνολική βαθμολογία του κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των επιμέρους βαθμολογιών όλων των κριτηρίων.



<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή κριτηρίων Αξιολόγησης</b>	<b>Μόρια</b>	<b>Συντελεστής Βαρύτητας</b>
1.	<b>Αξιολόγηση υποψηφίου με ατομική συνέντευξη</b>	0-100	<b>70%</b>
2.	<b>Επιστημονική Κατάρτιση</b>		
	2.1 Μεταπτυχιακό (συναφές)	100	<b>2%</b>
	2.2 Διδακτορικό (συναφές)	120	<b>2%</b>
	2.3 Γνώση Αγγλικής (κατ' ελάχιστον γνώση της αγγλικής επιπέδου LOWER ή B2)	60	<b>1%</b>
3.	<b>Επαγγελματική Εμπειρία</b>		
	3.1 Εργασιακή Εμπειρία σε Δημόσια Έργα Υποδομών	0,70/μήνα	<b>3%</b>
	3.2 Εμπειρία σε θέση Γενικού Διευθυντή σε Δημόσια Έργα Υποδομών	1,50/μήνα	<b>4%</b>
	3.3 Εμπειρία σε Διευθυντική Θέση σε Δημόσια Έργα Υποδομών	1,00/μήνα	<b>3%</b>
	3.4 Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Δημοσίων Έργων Υπόγειου Αστικού Σιδηρόδρομου, και ειδικότερα εμπειρία στην συμβατική, χρονοδιαγραμματική, διοικητική και τεχνική διαχείριση αυτών, καθώς και σε Λειτουργία έργων Υποδομών που σχετίζονται με την ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ	0-100	<b>15%</b>

7. Η Επιτροπή ενσωματώνει στο πρακτικό της αιτιολογημένα τη σειρά αξιολόγησης των υποψηφίων σε προσωρινό Πίνακα Κατάταξης για την προκηρυσσόμενη θέση, κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.





8. Οι προσωρινοί πίνακες Προσληπτέων και Απορριπτέων αποστέλλονται από την Επιτροπή Αξιολόγησης στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ προκειμένου να μεριμνήσει για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. [www.emetro.gr](http://www.emetro.gr).
9. Κατά των προσωρινών αυτών πινάκων υποβάλλονται ενστάσεις ενώπιον της τριμελούς Επιτροπής Ενστάσεων, η οποία ορίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, (του άρθρου 23 του ν. 4972/2022) μόνο για λόγους νομιμότητας, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της ημερομηνίας ανάρτησης των προσωρινών πινάκων στην ιστοσελίδα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
10. Για την υποβολή της ένστασης απαιτούνται τεκμηριωμένες αιτιάσεις, καθώς και αναγραφή τηλεφώνου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνίας του ενισταμένου. Η ένσταση ασκείται εγγράφως από τον ενιστάμενο υποψήφιο ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του (με θεωρημένη εξουσιοδότηση από ΚΕΠ ή μέσω egov), απευθύνεται στην Επιτροπή Ενστάσεων και κατατίθεται σε ενσφράγιστο φάκελο στο Πρωτόκολλο της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ , κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες 08:00 - 15:00, με την ένδειξη **«ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»**.
11. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, η Επιτροπή Ενστάσεων ενσωματώνει στο πρακτικό της αιτιολογημένα την άποψή της και καταρτίζει τους οριστικούς πίνακες Προσληπτέων και Απορριπτέων κατά φθίνουσα σειρά βαθμολόγησης, οι οποίοι και αποστέλλονται από την Επιτροπή Ενστάσεων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. προκειμένου να μεριμνήσει για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.
12. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που δεν υπάρξουν ενστάσεις, οι προσωρινοί πίνακες Προσληπτέων και Απορριπτέων της Επιτροπής Αξιολόγησης καθίστανται οριστικοί.



13. Ο υποψήφιος που έχει συγκεντρώσει την υψηλότερη βαθμολογία τοποθετείται στη θέση του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης για θητεία τριών (3) ετών κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. και υπογραφής της σχετικής συμβάσεως. Οι βασικοί όροι της εν λόγω συμβάσεως περιγράφονται στο Παράρτημα Β. Σε περίπτωση που ο επιτυχών υποψήφιος είναι ήδη εργαζόμενος της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε., η υπογραφή της συμβάσεως δεν συνεπάγεται λύση της εργασιακής του σχέσεως.

Σε περίπτωση που το επιλεγέν πρόσωπο δεν κάνει αποδεκτό τον διορισμό του, ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο η πρόσληψή του, ο επόμενος κατά σειρά στην κατάταξη του Οριστικού Πίνακα Προσληπτέων τοποθετείται στη θέση αυτή μετά από ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε..

14. Εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) μηνών μετά την ένταξη του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης στο Οργανόγραμμα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, διενεργείται αρμοδίως από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υποχρεωτικά αυτεπάγγελτος έλεγχος της γνησιότητας των δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο επιτυχών και τα οποία είναι απαραίτητα για την πρόσληψή του ή επηρεάζουν οπωσδήποτε την κατάταξή του κατά τη διαδικασία επιλογής.

### **XIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ-ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

### **XIV. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

Η παρούσα προκήρυξη αναρτήθηκε στο Διαδίκτυο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στον διαδικτυακό τόπο (ιστοσελίδα) της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ. [www.emetro.gr](http://www.emetro.gr) την 27/09/2024



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας**

**ΠΡΟΣ: ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

**1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:**

ΕΠΩΝΥΜΟ: \_\_\_\_\_  
 ΟΝΟΜΑ: \_\_\_\_\_  
 ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ: \_\_\_\_\_  
 ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ: \_\_\_\_\_  
 ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ: \_\_\_\_\_  
 ΑΔΤ: \_\_\_\_\_  
 ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: \_\_\_\_\_  
 ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΚΙΝΗΤΟ: \_\_\_\_\_  
 ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: \_\_\_\_\_  
 E-MAIL : \_\_\_\_\_

**2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: \_\_\_\_\_  
 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ.ΒΑΘΜΙΔΑ: \_\_\_\_\_  
 ΚΛΑΔΟΣ: \_\_\_\_\_  
 ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ: \_\_\_\_\_  
 ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ: \_\_\_\_\_  
 ΦΟΡΕΑΣ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΩ: \_\_\_\_\_

**3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)**

ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ : \_\_\_\_\_  
 ΤΗΛΕΦΩΝΟ: \_\_\_\_\_  
 E-MAIL : \_\_\_\_\_



### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι :

Όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986

Ο/Η αιτών/-ούσα\_\_\_



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:

### ΒΑΣΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

- **Διάρκεια:** Η παρούσα σύμβαση είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, ορισμένου χρόνου διάρκειας τριών (3) ετών και αρχίζει από σήμερα, \_\_\_\_\_ (Ημ/νία Έναρξης) και λήγει την \_\_\_\_\_ (Ημ/νία Λήξης).

Με το πέρας της παραπάνω συμφωνούμενης ημερομηνίας μπορεί να ανανεωθεί άπαξ για ίσο χρονικό διάστημα, κατόπιν αξιολόγησής του/της από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και διαχείρισης της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ.

- **Αμοιβή:** Οι συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές του Εργαζόμενου συμφωνείται ότι θα ανέρχονται στο ποσό των \_\_\_\_\_€ Μισθός (ολογράφως). (οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με το κεφάλαιο Β του ν.4354/2015 ως ισχύει και με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν. 4972/2022 ως ισχύει)

- **Τόπος Απασχόλησης:** ως τόπος απασχόλησης θεωρείται η έδρα της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ στην Αθήνα.

- **Καθήκοντα:**

Ο Γενικός Διευθυντής Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης είναι αρμόδιος για τη διαμόρφωση και την υλοποίηση της στρατηγικής της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ ΑΕ, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες - καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή Υποστήριξης, Λειτουργίας και Ανάπτυξης είναι ιδίως τα ακόλουθα:

- ∅ Παρακολουθεί, συντονίζει και καθοδηγεί τα έργα των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στην ευθύνη του για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης.
- ∅ Χαράσσει την στρατηγική της εταιρείας σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο, τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Έργων. Διασφαλίζει την εναρμόνιση της στρατηγικής με τους



εταιρικούς στόχους και συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, την Γενική Διεύθυνση Έργων και τις λοιπές Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη τους και μεριμνά για την έκδοση όλων των αντίστοιχων απαραίτητων εγκυκλίων, αποφάσεων (π.χ. για τη σύσταση Επιτροπών ή ομάδων εργασίας) και ανακοινώσεων.

- ∅ Σχεδιάζει, προωθεί και επαναξιολογεί όποτε κρίνεται απαραίτητο το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο δράσης της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για την ορθή επικοινωνία του προς όλες τις οργανωτικές μονάδες και διασφαλίζει την εφαρμογή του μέσα από προγραμματισμένες ενέργειες σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα της εταιρείας ανά έτος.
- ∅ Προετοιμάζει, διαμορφώνει και υποβάλλει την τελική εισήγηση για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- ∅ Καταγράφει, επικοινωνεί και επιβλέπει όλες τις επιμέρους λειτουργίες αναφορικά με την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- ∅ Επιβλέπει την πρόοδο των εταιρικών συμβάσεων με τις οργανωτικές μονάδες του πεδίου ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την εξέλιξη των επιμέρους σταδίων και διασφαλίζει την ορθότητα και οικονομική απόδοση τους για την επίτευξη του μεγίστου οφέλους για την εταιρεία.
- ∅ Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και προτείνει εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.. Αναλαμβάνει την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων αξιοποίησης κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων.
- ∅ Είναι υπεύθυνος για τον σαφή καθορισμό του απαραίτητου λειτουργικού πλαισίου για την ορθή και αποτελεσματική κατάρτιση, ανασχεδιασμό, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση των διαδικασιών, κανονισμών και των λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης της εταιρείας.
- ∅ Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη Γενική Διεύθυνση Έργων και τις λοιπές Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- ∅ Μεριμνά για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων, σύμφωνα με ότι προβλέπεται στους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.



- ∅ Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της.
- ∅ Παρακολουθεί, αξιολογεί και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης μέσα από την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για την ενίσχυση των δεξιοτήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
- ∅ Διαχειρίζεται τις άμεσες αναφορές αποτελεσμάτων και παρακολουθεί την πρόοδο των δεικτών απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης αλλά και την απόδοση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανωτικών μονάδων.
- ∅ Είναι υπεύθυνος για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- ∅ Έχει την ευθύνη για την επιτυχή εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας θα ανατεθεί στη Γενική Διεύθυνση, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.