



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΕΘΝΙΚΟΥ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡΙΘΜΟΣ 1316/13-5-2024

Στην Αθήνα σήμερα 13 Μαΐου 2024, ημέρα Δευτέρα και ώρα 10:00 π.μ. το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΑΑ, συνήλθε στην 1316 Συνεδρίασή του, κατόπιν της σχετικής έγγραφης πρόσκλησης του κ. Προέδρου Καθηγητή Εμμανουήλ Πλειώνη (αρ. πρωτ.1328/10-5-2024).

Παρόντες στη Συνεδρίαση:

1	Εμμανουήλ	Πλειώνης	Διευθυντής ΕΑΑ	Πρόεδρος
2	Σπυρίδωνας	Βασιλάκος	Διευθυντής ΙΑΑΔΕΤ	Αντιπρόεδρος
3	Ευάγγελος	Γερασόπουλος	Διευθυντής ΙΕΠΒΑ	Μέλος
4	Βασιλική	Κοτρώνη	Εκπρόσωπος των Ερευνητών/τριών –ΕΛΕ του ΕΑΑ	Μέλος
5	Γιώργιος	Γκάτζιος	Εκπρόσωπος του ειδικού επιστημονικού-τεχνικού, τεχνικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού του ΕΑΑ	Μέλος
	Ουρανία	Κουμεντάκου	Μόνιμη υπάλληλος Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΑΑ	Γραμματέας

II. ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.	Προφορική εισήγηση ΠΕΑΑ επί του Εγχειριδίου καταγραφής αρμοδιοτήτων και διαδικασιών αναφορικά με την πλήρωση θέσεων Ερευνητικού προσωπικού σε συνέχεια του υπ. αριθ. 1232_25-4-2024 εγγράφου της Προϊσταμένης του Τμήματος Διαχείρισης κας Ε. Ρίζου και του σχετικού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της νομικού συμβούλου του ΕΑΑ κας Μ. Νταφούλη ως προς τη διαδικασία υπογραφής των πρακτικών.
----	---

Λαμβάνοντας υπόψη:

- ✓ την παρ. 21 του άρθρ. 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 54).
- ✓ την παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας – Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (Α' 40).
- ✓ το ν. 4310/2014 «Ερευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 258), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ✓ το ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- ✓ τον ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45)
- ✓ το π.δ. 80/2016 (ΦΕΚ Α' 80)
- ✓ το π.δ. 82/2022 «Οργανισμός του ΕΑΑ» (ΦΕΚ Α' 224).
- ✓ την Υπουργική Απόφαση 4908/ΦΟΡ/255/1995 «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ)» (Β' 209).
- ✓ την υπ. αριθ. 134664/2020 απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» για τη διαχείριση των διαδικασιών πρόσληψης και προαγωγής του ερευνητικού προσωπικού των ερευνητικών κέντρων και των ινστιτούτων τους και των τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014, καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών για τις επιτροπές κρίσης και τις εισηγητικές επιτροπές» (ΦΕΚ Β' 695).
- ✓ την υπ. αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.34/35/οικ.14888/24.5.2013
- ✓ την υπ. αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.34/42/οικ.33906/ 16.12.2013.
- ✓ την υπ. αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.34/45/2843/20.3.2014
- ✓ την υπ. αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.34/47/οικ. 18161/18.7.2014 και
- ✓ την υπ. αριθ. ΔΙΔΑΔ/φ.34.1/86/οικ.31792/8.12.2014 σχετικές εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- ✓ την υπ. αριθ. II. /2 απόφαση ληφθείσα στην 1312/12-4-2024 συνεδρίαση του ΔΣ του ΕΑΑ
- ✓ την υπ. αριθ. IV.9 απόφασης ληφθείσα στην 1193/8-10-2020 συνεδρίαση του ΔΣ του ΕΑΑ
- ✓ το υπ. αριθ. [1232_25-4-2024](#) έγγραφο της Προϊσταμένης του Τμήματος Διαχείρισης Α.Δ. και Διοίκησης κας Ε. Ρίζου
- ✓ την προφορική εισήγηση του Προέδρου του ΔΣ του ΕΑΑ
- ✓ τις διευκρινήσεις του Τμήματος Διαχείρισης Α.Δ και Διοίκησης σε επιμέρους θέματα των διαδικασιών, καθώς και της νομικού συμβούλου του ΕΑΑ κας Μ. Νταφούλη ως προς τη διαδικασία υπογραφής των πρακτικών μέσω σχετικού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- ✓ Την αναγκαιότητα καταγραφής των αρμοδιοτήτων και των διοικητικών ενεργειών στις οποίες προβαίνουν οι εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες/ινστιτούτα του ΕΑΑ με επισημάνσεις όπου κρίνεται απαραίτητο, αλλά και των διαδικασιών ως προς τις ενέργειες που απαιτούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ.
- ✓ τη διαλογική συζήτηση και τις προτάσεις των μελών του ΔΣ επί του εγχειριδίου

- ✓ την υπ. αριθ. [2642 12-9-2023](#) απόφαση του Προέδρου του ΔΣ του ΕΑΑ που αφορά στην παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Προέδρου του ΔΣ του Ε.Α.Α.»

ΤΟ ΔΣ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

- Αποδέχεται το συνταχθέν εγχειρίδιο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης που αφορά στην καταγραφή αρμοδιοτήτων και διαδικασιών αναφορικά με την πλήρωση θέσεων ερευνητικού προσωπικού (Ερευνητών/τριών και Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων-ΕΛΕ).
- Το εν λόγω εγχειρίδιο, θα αποσταλεί προς τους διευθυντές και γραμματείς των Ινστιτούτων, το σύνολο του ερευνητικού προσωπικού και τις διοικητικές-οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να αποτελέσει «οδηγό» για τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες σε ό,τι αφορά στις από τούδε και στο εξής σχετικές διαδικασίες, **με επιφύλαξη των εκάστοτε τροποποιήσεων που δύνανται να επιφέρουν αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία.**
Επισυνάπτεται το εγχειρίδιο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης απόφασης.

Η Γραμματέας
Ο. Α. Κουμεντάκου

Ο Πρόεδρος του ΔΣ
& Διευθυντής του ΕΑΑ
Καθηγητής Εμμανουήλ Πλειώνης

Με εντολή Προέδρου του ΔΣ του ΕΑΑ
OURANIA-
AIKATERINI
KOUMENTAKOU
Ουρανία-Αικατερίνη Κουμεντάκου

Digitally signed by OURANIA-
AIKATERINI KOUMENTAKOU
Date: 2024.06.04 15:23:11
+03'00'



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΕΘΝΙΚΟ ΑΣΤΕΡΟΣΚΟΠΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ (ΕΛΕ))

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης
Μάιος 2024

Περιεχόμενα

Σκοπός σύνταξης του εγχειριδίου και νομοθετικό πλαίσιο.....	2
Κεφάλαιο 1.....	3
Πλήρωση θέσεων με ανοιχτή διαδικασία.....	3
Κεφάλαιο 2.....	7
Πλήρωση θέσεων με κλειστή διαδικασία: προαγωγή σε βαθμίδα Α'.....	7

Σκοπός σύνταξης του εγχειριδίου και νομοθετικό πλαίσιο

Το παρόν εγχειρίδιο συντάχθηκε σε εκτέλεση της απόφασης που ελήφθη στην αρ. 1297/17-1-2024 συνεδρίαση του ΕΑΑ (απόσπασμα πρακτικού ΙΙ.7) και αποσκοπεί στην καταγραφή των διαδικασιών που σχετίζονται με την πλήρωση θέσεων Ερευνητικού προσωπικού (Ερευνητών/τριων και Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων (ΕΛΕ)), ώστε να αποτελέσει «οδηγό» για τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες σε ό,τι αφορά στις από τούδε και στο εξής σχετικές διαδικασίες, **με επιφύλαξη των εκάστοτε τροποποιήσεων που δύνανται να επιφέρουν αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία**, αναφορικά με α) την καταγραφή των αρμοδιοτήτων και των διοικητικών ενεργειών στις οποίες προβαίνουν οι εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες/Ινστιτούτα του ΕΑΑ με επισημάνσεις όπου κρίνεται απαραίτητο, και β) τις Διαδικασίες και τις ενέργειες που απαιτούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ.

Οι εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες/Ινστιτούτα εφαρμόζουν ενδεικτικά:

1. Τις διατάξεις:

- α. του ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45),
- β. του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως ισχύει,
- γ. της παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας – Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (Α' 40),
- δ. της παρ. 21 του άρθρ. 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 54),
- ε. του ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- στ. του π.δ. 80/2016 (Α' 80),
- ζ. του π.δ. 82/2022 «Οργανισμός του ΕΑΑ» (Α' 224).

2. Την αριθμ. 4908/ΦΟΡ/255/1995 «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας Εθνικού Αστεροσκοπείου Αθηνών (ΕΑΑ)» υπουργική Απόφαση (Β' 209) όπως ισχύει.

3. Την απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Αριθμ. 134664/2020 «Λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» για τη διαχείριση των διαδικασιών πρόσληψης και προαγωγής του ερευνητικού προσωπικού των ερευνητικών κέντρων και των ινστιτούτων τους και των τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014, καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών για τις επιτροπές κρίσης και τις εισηγητικές επιτροπές» (Β' 695).

4.

- i. Την αρ. πρωτ.:ΔΙΔΑΔ/Φ.34/35/οικ.14888/24.5.2013,
- ii. την αρ. πρωτ.:ΔΙΔΑΔ/Φ.34/42/οικ.33906/ 16.12.2013.
- iii. την αρ. πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.34/45/2843/20.3.2014
- iv. την αρ. πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.34/47/οικ. 18161/18.7.2014 και
- v. την αρ. πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/φ.34.1/86/οικ.31792/8.12.2014 σχετικές εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

5. Την αρ. ΙV.9 απόφαση ληφθείσα στην 1193/8-10-2020 συνεδρίαση του ΔΣ του ΕΑΑ.

6. Την αρ. ΙΙ. /2 απόφαση ληφθείσα στην 1312/12-4-2024 συνεδρίαση του ΔΣ του ΕΑΑ.

Στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ :

1. Καταρτίζονται και τηρούνται τα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών για τη συγκρότηση επιτροπών κρίσης και εισηγητικών επιτροπών για τις διαδικασίες πρόσληψης και προαγωγής του ερευνητικού προσωπικού των ερευνητικών κέντρων και ινστιτούτων και των τεχνολογικών φορέων.

2. Αναρτώνται οι πράξεις που διέπουν τις διαδικασίες πρόσληψης και προαγωγής του ερευνητικού προσωπικού.
3. Υποβάλλονται ηλεκτρονικά οι υποψηφιότητες για την πλήρωση θέσεων που προκηρύσσονται μαζί με τα αναγκαία για την κρίση δικαιολογητικά.
4. Ορίζονται οι γραμματείς των ινστιτούτων ως χρήστες –βοηθοί στο σύστημα ΑΠΕΛΛΑ, σύμφωνα με την αρ. IV.9 απόφαση που ελήφθη στην 1193/8-10-2020 συνεδρίαση του ΔΣ του ΕΑΑ..

Κρίσιμο να λαμβάνεται υπόψη ότι: Με απόφαση του ΔΣ του ΕΑΑ πρέπει να έχει οριστεί υπάλληλος ως υπεύθυνος/η διαχειριστής/στρια του πληροφοριακού συστήματος για το ΕΑΑ, με αρμοδιότητα το συντονισμό του πληροφοριακού συστήματος σε επίπεδο ΕΑΑ και τη χορήγηση πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα σε άλλους υπαλλήλους του φορέα, εφόσον απαιτείται και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία σχετ. 3 απόφαση υφυπουργού. Με την ίδια απόφαση του ΔΣ πρέπει να έχει οριστεί το χρονικό διάστημα της άσκησης των καθηκόντων του, καθώς και ο αναπληρωτής του για την περίπτωση που παραιτηθεί, εκλείψει ή αδυνατεί να εκτελέσει τα καθήκοντά του για οποιοδήποτε λόγο. Εν συνεχεία, θα ακολουθείται η διαδικασία βεβαίωσης συμμετοχής διαχειριστή του φορέα στην ΑΠΕΛΛΑ μέσω email στο Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ορισμού χρηστών.

Το παρόν εγχειρίδιο που αφορά σε περιγραφή αρμοδιοτήτων και διαδικασίες πλήρωσης θέσεων Ερευνητικού προσωπικού (Ερευνητές/τριες και ΕΛΕ) διαρθρώνεται σε δύο κεφάλαια ώστε να καλύπτουν την πλήρωση θέσεων με ανοιχτή και κλειστή διαδικασία ξεχωριστά.

Κεφάλαιο 1.

Πλήρωση θέσεων με ανοιχτή διαδικασία

1. (α) Για την περίπτωση νέας θέσης ερευνητή/τριας: Αίτημα του/της Διευθυντή/ντριας του οικείου Ινστιτούτου προς το ΔΣ και αν εγκριθεί, έκδοση απόφασης ΔΣ περί εκκίνησης της διαδικασίας ελέγχου των απαραίτητων προϋποθέσεων για την προκήρυξη από το Τμήμα ΔΑΔΔ.
(β) Για την περίπτωση προαγωγής από Γ' σε Β' βαθμίδα: Η διαδικασία κρίσης εκκινεί με πρωτοβουλία του Τμήματος ΔΑΔΔ χωρίς να απαιτείται η υποβολή αίτησης από τον/την ενδιαφερόμενο/η. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η ερευνητής/τρια ή ΕΛΕ δύναται να υποβάλει αίτηση για προαγωγή από Γ' σε Β' βαθμίδα προς το Τμήμα ΔΑΔΔ με κοινοποίηση προς τον Διευθυντή και το ΕΣΙ του οικείου Ινστιτούτου, εν είδει υπόμνησης προς ενέργεια για τη διοίκηση και όχι ως υποχρέωση.
2. Αποστολή αιτήματος από το Τμήμα ΔΑΔΔ για την έκδοση βεβαίωσης πίστωσης προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.
3. Βεβαίωση πλήρωσης προϋποθέσεων από το Τμήμα ΔΑΔΔ προς το οικείο Ινστιτούτο (ύπαρξη κενής θέσης¹ και πιστώσεων).

¹ Η αναγκαιότητα ύπαρξης κενής οργανικής θέσης ερευνητή/τριας/ΕΛΕ ακόμα και για την περίπτωση προαγωγής από Γ' σε Β' βαθμίδα προκύπτει από το γεγονός ότι υπάρχει η πιθανότητα να εκλεγεί εξωτερικός/ή υποψήφιος/α, σε οποία περίπτωση θα καταλάμβανε νέα οργανική θέση, πέραν αυτής του υπό προαγωγή ερευνητή/τριας ή ΕΛΕ.

4. (α) Για την περίπτωση νέας θέσης ερευνητή: Πρακτικό ΕΣΙ/σύμφωνη γνώμη² για: i) την προκήρυξη της προς πλήρωση θέσης³, ii) το ακριβές γνωστικό αντικείμενο και iii) τη βαθμίδα. Ομοίως σε περίπτωση επαναπροκήρυξης.
(β) Για την περίπτωση προαγωγής από Γ' σε Β' βαθμίδα δεν απαιτείται απόφαση ΕΣΙ.
5. (α) Για την περίπτωση νέας θέσης ερευνητή: Εισήγηση από τον/την Διευθυντή/ντρια του Ινστιτούτου προς το ΔΣ για την προκήρυξη νέας θέσης, με διαβίβαση και του ως άνω πρακτικού/σύμφωνης γνώμης του ΕΣΙ.
(β) Για την περίπτωση προαγωγής από Γ' σε Β' βαθμίδα: Εισήγηση από τον/την Διευθυντή/ντρια του Ινστιτούτου προς το ΔΣ για έγκριση της προκηρυσσόμενης θέσης⁴.
6. Κοινοποίηση του αποσπάσματος του ΔΣ στη ΔΔΟΥ (Τμήμα ΔΑΔΔ & Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης) για έκδοση προκήρυξης (ανάρτηση στη Διαύγεια).
7. Έκδοση προκήρυξης, ανάρτησή της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ⁵, στην ιστοσελίδα του ΕΑΑ και στο ΑΠΕΛΛΑ από το Τμήμα ΔΑΔΔ. Δημοσίευση περίληψής της σε μία ημερήσια εφημερίδα της Αθήνας και μία της Θεσσαλονίκης, με αναφορά στην αρ. 2/82452/0020_ 2.12.2008 (Β' 2441) κοινή υπουργική απόφαση με θέμα: «Καθορισμός της τιμής των καταχωρουμένων στον τύπο υπηρεσιακών δημοσιευμάτων του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ».
8. Ενημέρωση από το Τμήμα ΔΑΔΔ προς τον Διαχειριστή ΑΠΕΛΛΑ, ώστε να προβεί στο άνοιγμα θέσεως στο ΑΠΕΛΛΑ με κοινοποίηση στο οικείο Ινστιτούτο.
9. Καταχώριση σε ξεχωριστό πεδίο στο ΑΠΕΛΛΑ της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων από τον υπεύθυνο διαχειριστή.
10. Ενημέρωση από τον Διαχειριστή ΑΠΕΛΛΑ προς το Τμήμα ΔΑΔΔ και το οικείο Ινστιτούτο ότι άνοιξε τη θέση στο σύστημα ΑΠΕΛΛΑ.
11. Ηλεκτρονική υποβολή υποψηφιοτήτων μέσω ΑΠΕΛΛΑ εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η προκήρυξη.
12. Ενημέρωση από την διεύθυνση του οικείου Ινστιτούτου προς το ΕΣΙ για την ολοκλήρωση της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στο ΑΠΕΛΛΑ.
13. Πρακτικό ΕΣΙ⁶ για τον ορισμό Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής και Πενταμελούς Επιτροπής Κρίσης⁷ και για τον ορισμό κοινού/ης Γραμματέα των Επιτροπών.

² Εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ως προς τη λειτουργία και τη λήψη αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

³ Με την διάταξη του άρθρου 17 παρ. 6 περ. ζ' ν. 4310/2014 όπως ισχύει, προβλέπεται ότι το ΕΣΙ χορηγεί σύμφωνη γνώμη για την προκήρυξη θέσεων Ερευνητών και Ειδικών Λειτουργικών Επιστημόνων.

⁴ Σύμφωνη με την με αρ. ΙΙ_2_1312/12.04.2024 απόφαση του ΔΣ του ΕΑΑ δεν απαιτείται σύμφωνη γνώμη του ΕΣΙ για προαγωγή από Γ' σε Β' βαθμίδα.

⁵ Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, για όποιες πράξεις απαιτείται, προηγείται της αναρτήσεως στο ΑΠΕΛΛΑ. Στη συνέχεια στο ΑΠΕΛΛΑ αναρτάται η πράξη με τον αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).

⁶ Εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ως προς τη λειτουργία κ λήψη αποφάσεων των συλλογικών οργάνων.

⁷ Πρόεδρος της Εισηγητικής ορίζεται αυτοδίκαια εκ του νόμου ο/η Διευθυντής/ντρια του Ινστιτούτου. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής Κρίσης πρέπει να ορίζεται ρητά από το ΕΣΙ (επειδή δεν προβλέπεται εκ του νόμου ότι είναι αυτοδίκαια και Πρόεδρος της Επιτροπής Κρίσης) ο Διευθυντής του Ινστιτούτου, καθότι από τη διάταξη της παρ. ΣΤ στοιχ. α της υ.α. για το ΑΠΕΛΛΑ προκύπτει ότι: "Ο Διευθυντής του Ινστιτούτου ή του τεχνολογικού φορέα ή ο αναπληρωτής αυτού, συγκαλεί την επιτροπή κρίσης για τη διαδικασία της εκλογής ή προαγωγής του ερευνητικού προσωπικού...". Λόγω της ανωτέρω διατύπωσης της υ.α., περί σύγκλησης της Επιτροπής Κρίσης από τον Διευθυντή του Ινστιτούτου (και όχι από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Κρίσης), και επειδή συνήθως η σύγκληση του συλλογικού οργάνου γίνεται από τον Πρόεδρό του, προκύπτει από τη σχετική ως άνω διάταξη ότι στο πρόσωπο του/της Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου συμπίπτει και η ιδιότητα του/της Προέδρου της Επιτροπής Κρίσης. Άρα να εξακολουθήσει να ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής Κρίσης ο Διευθυντής/ντρια του Ινστιτούτου, όπως γίνεται έως σήμερα, χωρίς ωστόσο να γίνεται αναφορά σε ορισμό του "αυτοδίκαια". Ο/Η

14. Διαβίβαση του πρακτικού ΕΣΙ στο ΔΣ με εισήγηση του Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου.
15. Απόφαση ΔΣ περί έγκρισης ορισμού Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής και Πενταμελούς Επιτροπής Κρίσης και για τον ορισμό κοινού/ής γραμματέα των Επιτροπών⁸.
16. Αποστολή του σχετικού αποσπάσματος πρακτικού του ΔΣ από τη γραμματεία του ΔΣ στο Τμήμα ΔΑΔΔ για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή από το Τμήμα ΔΑΔΔ στον/στην γραμματέα των Επιτροπών για ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ. Η παραπάνω ενέργεια μπορεί να περιλαμβάνει και την αποστολή του αποσπάσματος άνευ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ από τη γραμματεία του ΔΣ σε λοιπούς αποδέκτες. Θα πρέπει ωστόσο η ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ να γίνει με ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
17. Ενημέρωση των μελών των Επιτροπών Κρίσης και Εισήγησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον ορισμό τους από τον/ην Γραμματέα των Επιτροπών και ανάρτηση του ενημερωτικού εγγράφου από τον/την γραμματέα των Επιτροπών. Αποδοχή των μελών των επιτροπών Κρίσης και Εισήγησης του διορισμού τους ως μέλη των επιτροπών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
18. Οι υποψήφιοι/ες ενδέχεται πριν τη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης να κληθούν σε συνέντευξη ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Κρίσης, κατά την οποία δύνανται να συμμετέχουν ως παρατηρητές κατόπιν πρόσκλησης από την Επιτροπή Κρίσης και να υποβάλουν ερωτήσεις τα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής.
19. Ορισμός ημερομηνίας συνεδρίασης της Επιτροπής Κρίσης για τη διενέργεια συνέντευξης, εφόσον αποφασιστεί η διενέργειά της και ημερήσιας διάταξης με σχετική πρόσκληση του/της Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου. Η πρόσκληση απευθύνεται και προς τα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής.
20. Ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την Γραμματέα των Επιτροπών του ορισμού ημερομηνίας, της ημερήσιας διάταξης και της πρόσκλησης για συνέντευξη.
21. Αποστολή από τον/την γραμματέα των Επιτροπών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της ως άνω πρόσκλησης προς τα μέλη της Επιτροπής Κρίσης και Εισήγησης, καθώς και προς τους υποψήφιους για τη διενέργεια της συνέντευξης.
22. Σύνταξη πρακτικού⁹ της συνέντευξης, εφόσον διεξαχθεί, από τον/την Γραμματέα των Επιτροπών, υπογραφή του από την Επιτροπή Κρίσης και ανάρτησή του στο ΑΠΕΛΛΑ.

Γραμματέας της Επιτροπής Κρίσης και της Εισηγητικής Επιτροπής πρέπει να είναι μόνιμος, ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ υπάλληλος του Φορέα.

⁸ Προτείνεται ο/η Γραμματέας των Επιτροπών να είναι ο/η γραμματέας του οικείου Ινστιτούτου, ο/η οποίος/α είναι και ο/η χρήστης/βοηθός ΑΠΕΛΛΑ. Σε διαφορετική περίπτωση, κατόπιν εξουσιοδότησης από πλευράς οργάνου διοίκησης θα παραχωρούνται προνόμια χρήστη ΑΠΕΛΛΑ στον/στην ορισθέντα/ορισθείσα γραμματέα των Επιτροπών, καθότι η ΥΑ του ΑΠΕΛΛΑ ορίζει ρητά ενέργειες καταχώρισης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα της Επιτροπής Κρίσης.

⁹ Τα πρακτικά σε κάθε περίπτωση πρέπει να είναι πλήρη και να καταγράφεται όλη η διαδικασία, να γίνεται δε ειδική μνεία, αν η συνεδρίαση λαμβάνει χώρα με τηλεδιάσκεψη, καθώς δε και της πλατφόρμας μέσω της οποίας διεξάγεται. Η συνεδρίαση πραγματοποιείται μέσω της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης «e:Presence.gov.gr», ενώ θα πρέπει να τηρούνται οι απαιτήσεις της υπ' αρ. 429/2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Εσωτερικών και Επικρατείας (Β' 850/2020), όπως ισχύει. Θα πρέπει επίσης στα πρακτικά να καταγράφονται α) ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης β) οι σχετικές αποφάσεις περί ορισμού των μελών των Επιτροπών και του/της Γραμματέως των Επιτροπών (κρίσης και εισήγησης), και γ) τα οριζόμενα της παρ. 8 άρθρο 15 του ν.2690/1999: «Η υπογραφή του προέδρου ή του αναπληρωτή του αρκεί για τη νόμιμη υπόσταση κάθε πράξης του συλλογικού οργάνου», τα οποία θα πρέπει να αναφέρονται ρητά και κατά την έναρξη της συνεδρίασης της Επιτροπής Κρίσης. Επιπλέον, τα πρακτικά θα φέρουν του ιδίου τύπου υπογραφές (είτε ψηφιακές είτε πρωτότυπες χειρόγραφες) του Προέδρου και του/της γραμματέως της Επιτροπής. Η σύμφωνη γνώμη των μελών της επιτροπής ως προς το τελικό κείμενο του πρακτικού δηλώνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που αποστέλλουν στον/στην Πρόεδρο και κοινοποιούν στον/στην γραμματέα της επιτροπής. Ο/Η γραμματέας μεριμνά για τη συγκρότηση του σχετικού φακέλου της συνεδρίασης με τα emails και τυχόν άλλα έγγραφα στον φάκελο του/της υπό κρίση ερευνητή/τριας - ΕΛΕ.

Γνωστοποίηση του πρακτικού της συνέντευξης στα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής και της Επιτροπής Κρίσης για να λάβουν γνώση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ανάρτηση σχετικής αλληλογραφίας στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.

23. Πρόσκληση σε συνεδρίαση της 3μελούς Εισηγητικής Επιτροπής από το/τη κοινό/η γραμματέα των Επιτροπών, σύνταξη του πρακτικού και υπογραφή του σύμφωνα με όσα διαλαμβάνονται στην υποσημείωση 9.
24. Ανάρτηση της εισηγητικής έκθεσης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.
25. Ορισμός ημερομηνίας συνεδρίασης της Επιτροπής Κρίσης και ημερήσια διάταξη με σχετική πρόσκληση του/της Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου.
26. Ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ, από τον/την γραμματέα των Επιτροπών, του ορισμού ημερομηνίας, της ημερήσιας διάταξης και πρόσκλησης σε συνεδρίαση της Επιτροπής Κρίσης.
27. Αποστολή από τον/την γραμματέα των Επιτροπών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη της Επιτροπής Κρίσης και στους υποψήφιους, της πρόσκλησης σε συνεδρίαση, της ημερήσιας διάταξης και της εισηγητικής έκθεσης.
28. Συνεδρίαση της Επιτροπής Κρίσης και σύνταξη πρακτικών. (βλ. Υποσημείωση 9)
29. Ανάρτηση του πρακτικού επιλογής της Επιτροπής Κρίσης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.
30. Διαβίβαση του Πρακτικού Επιλογής της Επιτροπής Κρίσης προς το ΔΣ για έγκριση.
31. Ανάρτηση του διαβιβαστικού του/της Προέδρου της Επιτροπής Κρίσης προς το ΔΣ στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.
32. Κοινοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον/την γραμματέα των Επιτροπών του ως άνω διαβιβαστικού προς το ΔΣ, προς τους υποψήφιους¹⁰ και το Τμήμα ΔΑΔΔ.
33. Απόφαση ΔΣ περί έγκρισης του πρακτικού της Επιτροπής Κρίσης. Αποστολή του σχετικού αποσπάσματος πρακτικού του ΔΣ από τη γραμματεία του ΔΣ στο Τμήμα ΔΑΔΔ για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον Διαχειριστή του ΑΠΕΛΛΑ για ανάρτησή του στο ΑΠΕΛΛΑ.
34. Σε περίπτωση μη πρόκρισης από τη Γ' στην Β' βαθμίδα, η θητεία του ερευνητικού προσωπικού ανανεώνεται μέχρι δύο φορές για δύο χρόνια κάθε φορά, μετά το τέλος των οποίων ακολουθεί κάθε φορά νέα κρίση με την έκδοση νέας προκήρυξης και όχι επαναπροκήρυξης.
35. Έλεγχος φακέλου της διαδικασίας από το Τμήμα ΔΑΔΔ και διατύπωση τυχόν διαπιστώσεων.
36. Αποστολή αιτήματος από το Τμήμα ΔΑΔΔ για την επικαιροποίηση βεβαίωσης πίστωσης στον προϋπολογισμό προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης, σε περίπτωση αλλαγής του οικονομικού έτους.
37. Έκδοση απόφασης κατανομής από το ΥΠΕΣ. Δεν αφορά στην πρόσληψη σε Γ' Βαθμίδα, δεδομένου ότι πρόκειται για θέση επί θητεία.
38. Υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού από το Τμήμα ΔΑΔΔ (ποινικό μητρώο, πιστοποιητικό γέννησης, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης για άρρενες και πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση), όπως αυτά ορίζονται στην προκήρυξη.

¹⁰ Μετά την κοινοποίηση αυτή, οι υποψήφιοι μπορούν να λάβουν γνώση του φακέλου της όλης διαδικασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων.

39. Αποστολή από το Τμήμα ΔΑΔΔ στους ενδιαφερόμενους επιστολής που αφορά στην προσκόμιση απαιτούμενων δικαιολογητικών διορισμού (γνωματεύσεις από παθολόγο/γενικό ιατρό, ψυχίατρο) σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του ν. 3528/2007.
40. Εγγραφή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.
41. Αυτεπάγγελτος έλεγχος της προϋπόθεσης του άρθρ. 9 του ν. 3528/2007 με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο Μητρώο Απογραφής Ελληνικού Δημοσίου.
42. Έκδοση απόφασης διορισμού.
43. Αποστολή περίληψης απόφασης διορισμού στο Εθνικό Τυπογραφείο από το Τμήμα ΔΑΔΔ. Ανάρτηση περίληψης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με τον αριθμό ΦΕΚ.
44. Κοινοποίηση ΦΕΚ πρόσληψης στην/στον ενδιαφερόμενη/ο, στις οργανικές μονάδες/Ινστιτούτα και ανάρτηση του ΦΕΚ στο ΑΠΕΛΛΑ.
45. Σύνταξη Πρωτοκόλλου Ορκωμοσίας και Έκθεσης Ανάληψης Υπηρεσίας.
46. Επιστολή από το Τμήμα ΔΑΔΔ για συγκρότηση προσωπικού μητρώου και υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 23 & 28 ν.3528/2007.
47. Συγκρότηση ατομικού φακέλου και καταχώριση στο μηχανογραφικό σύστημα του Τμήματος ΔΑΔΔ.
48. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατάταξης σε κλιμάκιο από το Τμήμα ΔΑΔΔ.
49. Διαβίβαση φακέλου από το Τμήμα ΔΑΔΔ στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο και πληρωμή.
50. Έλεγχος γνησιότητας προσκομισθέντων δικαιολογητικών.

Κεφάλαιο 2.

Πλήρωση θέσεων με κλειστή διαδικασία: προαγωγή σε βαθμίδα Α'

1. Υποβολή αίτησης προαγωγής στην Α' βαθμίδα του/της ενδιαφερόμενου/νης μέσω του ΑΠΕΛΛΑ.
2. Ερώτημα από πλευράς Διαχειριστή του φορέα προς Τμήμα ΔΑΔΔ περί πλήρωσης προϋποθέσεων.
3. Βεβαίωση από το Τμήμα ΔΑΔΔ περί πλήρωσης νόμιμων προϋποθέσεων προς τον/την Διαχειριστή του φορέα.
4. Έγκριση αιτήματος στο πληροφοριακό σύστημα από τον/την Διαχειριστή του φορέα και παράλληλη ενημέρωση ενδιαφερομένου/νης και Ινστιτούτου.
5. Δημιουργία σχετικής θέσης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την Διαχειριστή ΑΠΕΛΛΑ του Φορέα και κοινοποίηση στο οικείο Ινστιτούτο.
6. Υποβολή υποψηφιότητας από πλευράς ενδιαφερομένου/νης.
7. Ενημέρωση από την διεύθυνση του οικείου Ινστιτούτου προς το ΕΣΙ για την εκκίνηση της διαδικασίας.
8. Πρακτικό ΕΣΙ¹¹ για τον ορισμό Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής και Πενταμελούς Επιτροπής Κρίσης⁷ και για τον ορισμό κοινού/ης Γραμματέα των Επιτροπών.
9. Διαβίβαση του πρακτικού ΕΣΙ στο ΔΣ με εισήγηση του Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου.
10. Απόφαση ΔΣ περί έγκρισης ορισμού Τριμελούς Εισηγητικής Επιτροπής και Πενταμελούς Επιτροπής Κρίσης και για τον ορισμό κοινού/ης γραμματέα των Επιτροπών.

¹¹ Εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ως προς τη λειτουργία και τη λήψη αποφάσεων των συλλογικών οργάνων

11. Αποστολή του σχετικού αποσπάσματος πρακτικού του ΔΣ από τη γραμματεία του ΔΣ στο Τμήμα ΔΑΔΔ για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστολή από το Τμήμα ΔΑΔΔ στον/στη γραμματέα των Επιτροπών–για ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ. Η παραπάνω ενέργεια μπορεί να περιλαμβάνει και την αποστολή του αποσπάσματος άνευ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ από τη γραμματεία του ΔΣ σε λοιπούς αποδέκτες. Θα πρέπει ωστόσο η ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ να γίνει με ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
12. Ενημέρωση των μελών των Επιτροπών Κρίσης και Εισήγησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τον ορισμό τους από τον/ην Γραμματέα των Επιτροπών και ανάρτηση του ενημερωτικού εγγράφου στο ΑΠΕΛΛΑ, από τον/την γραμματέα των Επιτροπών. Αποδοχή των μελών των επιτροπών Κρίσης και Εισήγησης του διορισμού τους ως μέλη των επιτροπών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
13. Οι υποψήφιοι/ες ενδέχεται πριν τη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης να κληθούν σε συνέντευξη ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Κρίσης, κατά την οποία δύνανται να συμμετέχουν ως παρατηρητές κατόπιν πρόσκλησης από την Επιτροπή Κρίσης και να υποβάλουν ερωτήσεις τα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής.
14. Ορισμός ημερομηνίας συνεδρίασης της Επιτροπής Κρίσης για τη διενέργεια συνέντευξης, εφόσον αποφασιστεί η διενέργειά της και ημερήσιας διάταξης με σχετική πρόσκληση του/της Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου. Η πρόσκληση απευθύνεται και προς τα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής.
15. Ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την Γραμματέα των Επιτροπών του ορισμού ημερομηνίας, της ημερήσιας διάταξης και της πρόσκλησης για συνέντευξη.
16. Αποστολή από τον/την γραμματέα των Επιτροπών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της ως άνω πρόσκλησης προς τα μέλη της Επιτροπής Κρίσης και Εισήγησης, καθώς και προς τους υποψήφιους για τη διενέργεια της συνέντευξης.
17. Σύνταξη πρακτικού της συνέντευξης, εφόσον διεξαχθεί, από τον/την Γραμματέα των Επιτροπών υπογραφή του από την Επιτροπή Κρίσης (βλ. υποσημείωση 9) και ανάρτησή του στο ΑΠΕΛΛΑ. Γνωστοποίηση του πρακτικού της συνέντευξης στα μέλη της Εισηγητικής Επιτροπής και της Επιτροπής Κρίσης για να λάβουν γνώση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ανάρτηση σχετικής αλληλογραφίας στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα της Επιτροπής Κρίσης.
18. Πρόσκληση σε συνεδρίαση της 3μελούς Εισηγητικής Επιτροπής από το/τη κοινό/η γραμματέα των Επιτροπών, σύνταξη του πρακτικού και υπογραφή του σύμφωνα με όσα διαλαμβάνονται στην υποσημείωση 9.
19. Ανάρτηση της εισηγητικής έκθεσης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.
20. Ορισμός ημερομηνίας συνεδρίασης της Επιτροπής Κρίσης και ημερήσια διάταξη με σχετική πρόσκληση του/της Διευθυντή/ντριας του Ινστιτούτου.
21. Ανάρτηση στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την Γραμματέα των Επιτροπών του ορισμού ημερομηνίας, της ημερήσιας διάταξης και της πρόσκλησης σε συνεδρίαση της Επιτροπής Κρίσης.
22. Αποστολή από τον/την γραμματέα των Επιτροπών με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στα μέλη της Επιτροπής Κρίσης και στον/στην υποψήφιο/α της πρόσκλησης σε συνεδρίαση της ημερήσιας διάταξης και της εισηγητικής έκθεσης.
23. Συνεδρίαση της Επιτροπής Κρίσης και σύνταξη πρακτικών (βλ. Υποσημείωση 9).
24. Ανάρτηση του πρακτικού επιλογής της Επιτροπής Κρίσης στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.
25. Διαβίβαση του Πρακτικού Επιλογής της Επιτροπής Κρίσης προς το ΔΣ για έγκριση.
26. Ανάρτηση του διαβιβαστικού του/της Προέδρου της Επιτροπής Κρίσης προς το ΔΣ στο ΑΠΕΛΛΑ από τον/την γραμματέα των Επιτροπών.

27. Κοινοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον/την γραμματέα των Επιτροπών του ως άνω διαβιβαστικού προς το ΔΣ, προς τον/την υποψήφιο/α¹² και προς το Τμήμα ΔΑΔΔ.
28. Απόφαση ΔΣ περί έγκρισης του πρακτικού της Επιτροπής Κρίσης. Αποστολή του σχετικού αποσπάσματος πρακτικού του ΔΣ από τη γραμματεία του ΔΣ στο Τμήμα ΔΑΔΔ για ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον Διαχειριστή του ΑΠΕΛΛΑ για ανάρτησή του στο ΑΠΕΛΛΑ.
29. Έλεγχος φακέλου της διαδικασίας από Τμήμα ΔΑΔΔ και διατύπωση τυχόν διαπιστώσεων.
30. Αποστολή αιτήματος για την εκ νέου χορήγηση βεβαίωσης πίστωσης στον προϋπολογισμό προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης, σε περίπτωση αλλαγής οικονομικού έτους.
31. Έκδοση απόφασης προαγωγής.
32. Αποστολή περίληψης απόφασης προαγωγής στο Εθνικό Τυπογραφείο από το Τμήμα ΔΑΔΔ. Ανάρτηση περίληψης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ με τον αριθμό ΦΕΚ.
33. Κοινοποίηση ΦΕΚ προαγωγής στην/στον ενδιαφερόμενη/ο, στις οργανικές μονάδες και ανάρτηση του ΦΕΚ στο ΑΠΕΛΛΑ.
34. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατάταξης σε κλιμάκιο από το Τμήμα ΔΑΔΔ.

¹² Μετά την κοινοποίηση αυτή, οι υποψήφιοι μπορούν να λάβουν γνώση του φακέλου της όλης διαδικασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις προβλέψεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων