

Αρ. Πρωτ. 2806

Αθήνα 31/03/2026

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Για την κάλυψη οργανικής θέσης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών
με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε.» (Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.).

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 29^Α, 32, 34^Α, 34Β και 34Δ του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024) περί των ζητημάτων στελέχωσης και αμοιβών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (ΕΕΣΥΠ) και των λοιπών θυγατρικών της.
2. Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, καθώς και του Ν.4624/2019 (ΦΕΚ137/τ.Α' /29-8-2019) περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
3. Την έγκριση του τροποποιημένου πλάνου προσλήψεων της Εταιρείας «Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.» σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 34/27-2-2026 απόφαση του Δ.Σ. και την υπ' αριθμ. 2/23-3-2026 απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Μετόχου.
4. Την υπ' αριθμ. 19/28-11-2025 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Μετόχου, με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση της «Επιτροπής προσλήψεων και αμοιβών» της Εταιρείας «Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.».
5. Την υπ' αριθμ. 34/27-2-2026 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας περί έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 2/23-3-2026 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Μετόχου, και στον οποίο εμπεριέχεται το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας «Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε.».
6. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας που καθιστούν αναγκαία την υποστήριξη του έργου των Υπηρεσιών της, με κάλυψη της προβλεπόμενης οργανικής θέσεως με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου αποκλειστικής απασχόλησης.
7. Ότι η προκηρυσσόμενη θέση φέρει τον τίτλο Γενικής Διεύθυνσης όπως έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. με το νέο οργανόγραμμα που εγκρίθηκε από τον Μέτοχο.

8. Την Πολιτική Προσλήψεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών του Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε., όπως αυτή εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ 7/25-6-2025 απόφαση της της Γενικής Συνέλευσης του Μετόχου.

9. Ότι ο Διευθύνων Σύμβουλος, κατόπιν ολοκλήρωσης της διαγνωστικής διαδικασίας που θα διενεργηθεί σε συνέχεια της έκδοσης της παρούσας Προκήρυξης για την πλήρωση της προκείμενης θέσης τοποθετεί τον επιλεχθέντα στη συναφή θέση του ισχύοντος Οργανογράμματος.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

A) Προκηρυσσόμενη Θέση

1. Προκηρύσσεται η κάλυψη μίας οργανικής θέσης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και με έδρα το Δήμο του Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

2. Η θέση αυτή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, επιπέδου ευθύνης Γενικής Διεύθυνσης η οποία αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και με σύμβαση ορισμένου χρόνου διάρκειας 4 ετών, κατόπιν επιλογής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 του ν. 4972/2022, όπως τροποποιήθηκε με το άρ. 23 του ν. 5131/2024, για τη στελέχωση της αντίστοιχης οργανικής θέσης, όπως απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας.

3. Η σύμβαση εργασίας, υπόδειγμα της οποίας επισυνάπτεται στην παρούσα, καταρτίζεται υποχρεωτικά εγγράφως και υπογράφεται από τον επιτυχόντα υποψήφιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για λογαριασμό της Εταιρείας, με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 32 του ν. 4972/2022, όπως εκάστοτε ισχύει.

4. Η αμοιβή καθορίζεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 29 Α, 34Α παρ. 1 και 34Δ του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024), και σύμφωνα με την εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση του Μετόχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εκάστοτε ισχύουσα πολιτική αμοιβών Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών.

B) Γενική Περιγραφή καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης

Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργιών έχει την ευθύνη της λειτουργίας & εποπτείας της παρακάτω Διεύθυνσης, των Τμημάτων και Αυτοτελών Λειτουργιών, ειδικότερα:

α) Διεύθυνση Υποδομών

β) Τμήμα Μισθώσεων

γ) Τμήμα Κεντρικής Αγοράς Αθηνών (ΚΑΑ)

δ) Τμήμα Κεντρικής Αγοράς Πάτρας (ΚΑΠ)

ε) Marketing

ζ) Πρωτόκολλο/Αρχείο- Αλληλογραφία

η) Διαύγεια

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά και σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, οι βασικές αρμοδιότητες και δραστηριότητες με τις οποίες επιφορτίζεται ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργιών, είναι οι εξής:

- Εφαρμογή του επιχειρησιακού πλάνου της εταιρείας σχετικά με τον τομέα δραστηριότητας του, πάντοτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη της στρατηγικής για τον τομέα της δραστηριότητας του, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Συντονισμός των κεντρικών αγορών της Εταιρείας και της εφαρμογής αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας, της διασφάλισης της εισπραξιμότητας των εσόδων και της κερδοφορίας τους .
- Συμμετοχή στην εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδίου και ειδικών μελετών, οι οποίες αφορούν ενδεικτικά την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητάς της και την αναζήτηση και αξιολόγηση νέων πηγών εσόδων.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση μελετών που αφορούν καίριους τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά την ποιότητα, τη βιωσιμότητα, την αναπτυξιακή στρατηγική, το σχεδιασμό πολιτικής και διαχείρισης μισθώσεων αποθηκευτικών χώρων/ εγκαταστάσεων.
- Εκπόνηση των βασικών όρων εμπορικών συμβάσεων εκμίσθωσης και προσωρινής παραχώρησης χώρων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο, με σκοπό τη στήριξη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη βελτίωση της συνολικής αποδοτικότητας.
- Επίβλεψη της έκβασης του πλάνου για την υλοποίηση των τεχνικών έργων όλων των δομών της Εταιρείας.
- Εποπτεία της διενέργειας Διαγωνισμών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.
- Υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των χώρων/εγκαταστάσεων των αγορών και υποκαταστημάτων της Εταιρείας.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης – βάσει ολοκληρωμένου σχεδίου αναφορών-πληροφόρησης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, μέσω σύνταξης τακτικών

εκθέσεων αναφοράς για το εύρος των αρμοδιοτήτων που υπάγονται σε αυτή.

- Συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες και παρουσίαση των δράσεων.
- Εποπτεία του ανθρωπίνου δυναμικού που υπάγεται στην αρμοδιότητα του.
- Εισηγήσεις για πάσης φύσεως θέματα που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.
- Διενέργεια επιθεωρήσεων για την επιβεβαίωση της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών, της εφαρμογής της οδηγιών της διοίκησης, της αξιόπιστης λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης, σύνταξη γραπτών εκθέσεων επιθεώρησης και εισηγήσεις προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.
- Σύνταξη αναλύσεων και υποβολή αναφορών ανά τακτά διαστήματα για το σχεδιασμό, τις δραστηριότητες marketing, τους στόχους, και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Ανασχεδιασμός των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών, με στόχο τη μέγιστη ικανοποίηση των πελατών (μεγιστοποίηση της παρεχόμενης προστιθέμενης αξίας).
- Χρέωση της αλληλογραφίας της Εταιρείας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, που πραγματοποιείται μέσω του κεντρικού πρωτοκόλλου της Εταιρείας.
- Ανάρτηση και δημοσίευση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των αποφάσεων της Εταιρείας με στόχο την τήρηση της Διαφάνειας
- Συμμετοχή σε δια-τμηματικά έργα, διασφαλίζοντας την ακριβή και έγκαιρη ολοκλήρωσή τους.

Γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

1. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν όλοι όσοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας προκήρυξης.
2. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

Δ) Προϋποθέσεις συμμετοχής

Οι υποψήφιοι για τη θέση του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών, πρέπει επί ποινή αποκλεισμού:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες ή να έχουν υπηκοότητα σε κράτος μέλος της Ε.Ε.

2. Να μην έχουν κώλυμα πρόσληψης ούτε κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ούτε κατά το χρόνο της πρόσληψης, λόγω ποινικής καταδίκης και ειδικότερα για:

αα. αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί αγοράς τίτλων ή κινητών αξιών ή μέσων πληρωμής, συμπεριλαμβανομένων των νόμων για τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, τη χειραγώγηση της αγοράς ή τις πράξεις προσώπων που κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες και την τοκογλυφία,

αβ. εγκλήματα απιστίας, απάτης, παράβασης καθήκοντος ή άλλο οικονομικό έγκλημα,

αγ. φορολογικά αδικήματα,

αδ. άλλα αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί εταιριών, πτώχευσης, αφερεγγυότητας ή προστασίας του καταναλωτή,

αε. ή επειδή τελούν υπό στερητική ή/και επικουρική δικαστική συμπαράσταση.

3. Να έχουν ολοκληρώσει - οι άνδρες - τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

4. Να μη διατηρούν άλλη σχέση εργασίας ή εφόσον διατηρούν τέτοια θέση, θα πρέπει να προσκομίσουν σχετική υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα πρέπει να περιλαμβάνεται η πρόθεσή τους να παραιτηθούν από αυτή σε περίπτωση επιλογής τους για την κάλυψη της προκηρυσσόμενης θέσεως.

5. Να μη διατηρούν εκκρεμή δικαστική διένεξη με την Εταιρεία.

6. Να μην έχουν απαλλαγεί από τα καθήκοντά τους ως προϊσταμένου, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

Ε) Προφίλ Υποψηφίου (Προσόντα/Δεξιότητες)

Οι υποψήφιοι θα πρέπει αποδεδειγμένα να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια και να διαθέτουν τα τυπικά προσόντα και τις δεξιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

Τυπικά Προσόντα:

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι., ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή προγραμμάτων σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο σε Διοίκηση Επιχειρήσεων. Η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σε συναφές αντικείμενο θεωρείται επιπρόσθετο προσόν.
- 15+ χρόνια εμπειρίας σε ρόλους ευθύνης εντός των οποίων να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον.

- Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο C1).

Δεξιότητες:

- Βαθιά γνώση κανονιστικών απαιτήσεων και του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.
- Αποδεδειγμένες ηγετικές και διοικητικές δεξιότητες, με ικανότητα διαχείρισης ομάδων.
- Ισχυρές επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας με πολλούς διαφορετικούς stakeholders.
- Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα, συνδυάζοντας ικανότητα καθοδήγησης και παρακίνησης της ομάδας για την επίτευξη στρατηγικών στόχων, εξασφαλίζοντας τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων.
- Μεθοδικότητα και υπευθυνότητα, ενισχύοντας τη συνεχιζόμενη ανάπτυξη της Εταιρείας με αυστηρή προσήλωση στην ποιότητα και στις διαδικασίες
- Συνέπεια και εχεμύθεια, διασφαλίζοντας την ακεραιότητα της Εταιρείας και διαχείριση πληροφοριών με απόλυτη εμπιστευτικότητα
- Οργανωτικές και αναλυτικές δεξιότητες
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού εφαρμογών MS Office
- Επιθυμητές συστάσεις

ΣΤ) Δικαιολογητικά Συμμετοχής

1. Η αίτηση συμμετοχής θα πρέπει να συνοδεύεται απαραίτητα, και επί ποινή αποκλεισμού από την περαιτέρω διαδικασία, από τα παρακάτω δικαιολογητικά, τα οποία θα πρέπει να καταγράφονται και να απαριθμούνται στο σώμα αυτής:
 - 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).
 - Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου.
 - Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, ότι ο υποψήφιος δεν διατηρεί σχέση εργασίας, και σε περίπτωση που διατηρεί, ότι θα έχει αποχωρήσει από την θέση αυτήν κατά την σύναψη της σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία εφόσον επιλεγεί. Στην περίπτωση αυτή δεν μπορεί να αναλάβει υπηρεσία, αν δεν προσκομίσει βεβαίωση του εργοδότη, στον

- οποίο παρέχει τις υπηρεσίες του, ότι παραιτήθηκε ή αποχώρησε από την θέση του.
- Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, ότι ο υποψήφιος δεν τελεί υπό στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση.
 - Ευκρινή φωτοαντίγραφα των τίτλων σπουδών και γλωσσομάθειας, σύμφωνα με τα οριζόμενα της παρούσας.
 - Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.
 - Βιογραφικό σημείωμα συνοδευόμενο με στοιχεία της επιστημονικής και επαγγελματικής του δράσης και επάρκειας, στο οποίο θα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά η εμπειρία του.
 - Οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό για την απόδειξη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
2. 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.
 3. 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» ή «ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ».
 4. Δικαιολογητικά μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής αυτών δεν λαμβάνονται υπόψη.
 5. 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.
 6. Τρόπος υποβολής δικαιολογητικών και απόδειξη προσόντων: 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) ως ακολούθως:

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

- ✓ Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής που προσκομίζονται πρέπει να είναι επίσημα μεταφρασμένοι στην ελληνική γλώσσα. Η επίσημη μετάφρασή τους γίνεται από αρμόδια κατά νόμο αρχή του Υπουργείου Εξωτερικών (η οποία καταργήθηκε στις 31/08/2021 σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 478 του Ν.4781/2021) ή την Πρεσβεία ή το Προξενείο της ξένης χώρας στην Ελλάδα ή από δικηγόρο ή από άμισθο διερμηνέα διορισμένο βάσει του Ν.148/26-12-1913/1-2-1914.

Σημειώνεται ότι από 01.09.2021, οι υποψήφιοι μπορούν να αναζητούν και να επιλέγουν μεταφραστή στην ηλεκτρονική διεύθυνση: metafraseis.services.gov.gr ή μέσω της εφαρμογής «Πιστοποιημένοι Μεταφραστές» της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr. Συγκεκριμένα, η πρόσβαση στην εφαρμογή γίνεται ακολουθώντας τα εξής βήματα: πληκτρολόγηση της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: www.gov.gr → Πολίτης και καθημερινότητα → Μεταφράσεις → Αναζήτηση πιστοποιημένου μεταφραστή → Είσοδος στην υπηρεσία.

Σημείωση: Βάσει του κώδικα των δικηγόρων, μεταφράσεις ξενόγλωσσων εγγράφων που γίνονται από δικηγόρο μετά την 27-9-2013 γίνονται δεκτές εφόσον ο δικηγόρος βεβαιώνει ότι ο ίδιος έχει επαρκή γνώση της γλώσσας από και προς την οποία μετέφρασε. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας προκειμένου περί τίτλων σπουδών με τους οποίους αποδεικνύεται της ξένης γλώσσας, τίτλοι που προσκομίζονται σε απλά φωτοαντίγραφα γίνονται δεκτοί, υπό την προϋπόθεση ότι προσκομίζονται επικυρωμένες μεταφράσεις αυτών, στις οποίες γίνεται μνεία ότι στους νόμιμους μεταφραστές είχαν προσκομισθεί τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα των τίτλων. Τα ανωτέρω (τίτλοι-πιστοποιητικά-βεβαιώσεις) γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές κι έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο. Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

γ) Γνώση Αγγλικής

Η γνώση, πολύ καλή (Γ1/ C1) ή άριστη (Γ2/C2), αποδεικνύεται σύμφωνα με όσα αναφέρονται σχετικά στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

- ✓ Επίσης, η άριστη γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται είτε με πτυχίο Ξένης γλώσσας και Φιλολογίας ή πτυχίο Ξένων γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής, είτε με πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα η διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής είτε με κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας των αντίστοιχων επιπέδων, είτε με απολυτήριο τίτλο ισότιμο των ελληνικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον έχει αποκτηθεί μετά από κανονική φοίτηση τουλάχιστον έξι ετών στην αλλοδαπή. Οι τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να συνοδεύονται επιπλέον και από βεβαίωση για το επίπεδο της εκπαιδευτικής βαθμίδας στην οποία ανήκουν και η οποία χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Διευκρινίζεται ότι η εν λόγω βεβαίωση χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή Ε.Ο.Π.Π. ή Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μόνο μετά την έκδοση της αντίστοιχης ατομικής διοικητικής πράξης ισοτιμίας.

Z) Προθεσμία / Όροι & Προϋποθέσεις

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν στη διεύθυνση που αναφέρεται κατωτέρω έως και 15 Απριλίου 2026 και ώρα 17:00 αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα με τη σχετική τεκμηρίωση, συνοδευόμενο από επιστολή στην οποία να εκθέτουν τους λόγους για τους οποίους θεωρούν ότι είναι κατάλληλοι για τη θέση. Σημειώνεται ότι θα αξιολογηθούν μέσω συνέντευξης οι υποψηφιότητες που πληρούν τα κριτήρια που θέτει η εταιρεία.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο email: contact@okaa.gr

Ο διορισμός του Γενικού Διευθυντή Λειτουργιών τελεί υπό την αίρεση της μη ύπαρξης οποιοσδήποτε προσωπικής ή νομικής διαμάχης, σύγκρουσης ή περιορισμού. Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Αξιολόγηση αιτήσεων και διαχείρισή τους έως το τελικό στάδιο της επιλογής.

Αποκλείονται από την αξιολόγηση όσοι υποψήφιοι δεν έχουν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της παρ. Ε της παρούσης.

Η) Διαδικασία επιλογής, αξιολόγηση αιτήσεων και διαχείρισή τους έως το τελικό στάδιο της επιλογής

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται, όπως ορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 29Α και 32 του ν. 4972/2022 (Α' 181/23.9.2022) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τον ν. 5131/2024 (Α' 128/2.8.2024).
2. Αποκλείονται από την αξιολόγηση όσοι υποψήφιοι δεν έχουν τις προϋποθέσεις συμμετοχής της παρ. Ε της παρούσης.
3. Η αξιολόγηση στο πρώτο στάδιο γίνεται από τη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας ή από φορέα που θα οριστεί από την εκτελεστική Διοίκηση και στο δεύτερο και τελικό στάδιο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.
4. Στο πρώτο στάδιο, όσοι συμμετέχοντες κατέχουν τα ανωτέρω προαπαιτούμενα προσόντα (παρ. ΣΤ) περιλαμβάνονται στη μεγάλη λίστα υποψηφίων (long list). Εν συνεχεία οι συμμετέχοντες αξιολογούνται βάσει των προαπαιτούμενων προσόντων τους, των στόχων και των καθηκόντων της θέσης, και των διευκρινίσεων ή συνέντευξης τους που δύναται να ζητηθούν, κατά την κρίση του αξιολογητή, προκειμένου να επιβεβαιωθούν τα προαπαιτούμενα προσόντα, οι δεξιότητες, η εμπειρία αλλά και η ανταπόκριση στη συγκεκριμένη προκηρυχθείσα θέση, την κουλτούρα και το εργασιακό περιβάλλον της εταιρείας. Τα πρόσθετα επιθυμητά προσόντα και επιθυμητές δεξιότητες συναξιολογούνται. Ο αξιολογητής καταρτίζει τελικώς τη μικρή λίστα (short list) με τους καταλληλότερους υποψηφίους που ταιριάζουν στη θέση και στο προφίλ της εταιρείας.
5. Στο δεύτερο στάδιο ο αξιολογητής παραδίδει στον τελικό αξιολογητή Διευθύνοντα Σύμβουλο τις δύο λίστες (long list – short list), ο οποίος και αποφασίζει ποιους υποψηφίους θα καλέσει στη συνέντευξη, έχοντας τη διακριτική ευχέρεια να επιλέξει για τη συνέντευξη και υποψηφίους από τη long list. Ανάλογα με τις ανάγκες της προκηρυσσόμενης θέσης και κατά την κρίση του αξιολογητή Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για τη συνέντευξη, να κληθούν να απαντήσουν σε ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων ή και ερωτηματολόγιο προσωπικότητας). Με την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο τελευταίος επιλέγει τον υποψήφιο προς κάλυψη της θέσης.
6. Στα ανωτέρω στάδια η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει και λάβει συστάσεις από προηγούμενους εργοδότες των υποψηφίων.
7. Στην περίπτωση μη αποδοχής της θέσης από τον επιλεχθέντα υποψήφιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος διατηρεί το δικαίωμα, είτε να επιλέξει τον αμέσως επόμενο κατάλληλο από όσους συμμετείχαν στη συνέντευξη ή να επαναπροκηρύξει τη θέση.
8. Στην διαδικασία κάλυψης των θέσεων μπορεί να συμμετέχει ως παρατηρητής, με εκπρόσωπο της, και η ΕΕΣΥΠ, αν το κρίνει απαραίτητο.
9. Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, η εταιρεία μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή, κατόπιν ανάθεσης, εξειδικευμένων συμβούλων.

Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα

Ο ΟΚΑΑ σας ενημερώνει ότι θα επεξεργαστεί ως υπεύθυνος επεξεργασίας τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα σας, τα οποία θα της χορηγήσετε κατά τα άνω, ήτοι όσα περιέχονται στο βιογραφικό σας σημείωμα και στη σχετική συνοδευτική επιστολή, καθώς και προσωπικά σας δεδομένα, τα οποία θα συλλεχθούν από τον ΟΚΑΑ κατά τη διάρκεια ενδεχόμενης συνέντευξής σας, προκειμένου η εταιρεία να αξιολογήσει την υποψηφιότητά σας για την ως άνω θέση, σύμφωνα με τις διαδικασίες της. Σε αυτό το πλαίσιο τα προσωπικά σας δεδομένα θα διαβιβαστούν σε τρίτα μέρη, όπως είναι στελέχη του Υπερταμείου.

Θα τηρήσουμε τα προσωπικά σας δεδομένα για όσο χρόνο απαιτείται για την αξιολόγηση της υποψηφιότητάς σας για την ως άνω θέση και περαιτέρω για χρονικό διάστημα κατ' ανώτατο όριο ενός (1) έτους από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης. Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή να επικαιροποιήσετε τα προσωπικά σας δεδομένα, ή εν γένει να υποβάλετε στον ΟΚΑΑ ορισμένο αίτημα σχετικό με τα δεδομένα που τηρούμε για εσάς (όπως είναι το αίτημα για πρόσβαση, διόρθωση, διαγραφή των δεδομένων, περιορισμό της επεξεργασίας, εναντίωση στην επεξεργασία δεδομένων και για φορητότητα αυτών), σύμφωνα με τις προβλέψεις που περιέχονται στα άρθρα 13- 22 του Κανονισμού ΕΕ 2016/679 για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αποστέλλοντας σχετικό email στην ηλεκτρονική διεύθυνση του ΟΚΑΑ : contact@okaa.gr Παρακαλούμε αφιερώστε λίγο χρόνο για να διαβάσετε την Πολιτική της Εταιρείας για την Επεξεργασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η οποία είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας (www.okaa.gr) και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας, ώστε να ενημερωθείτε για το περιεχόμενό της.

Η Εταιρεία δηλώνει ότι:

(α) οι όροι σύμβασης εργασίας και οι μισθολογικές αποδοχές θα προσδιοριστούν και εγκριθούν με αντίστοιχες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4972/2022 για το μισθολόγιο των Διευθυντών, όπως ισχύει και δεν επιδέχονται διαπραγμάτευσης ή τροποποίησης από τους υποψηφίους και τον τελικό επιλεγθέντα. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας ο επιλεγθείς θα αποδεχτεί αυτοδικαίως όλες τις Πολιτικές και Κανονισμούς της εταιρείας, όπως θα του εγχειρισθούν προς γνώση του.

(β) δύναται να ανακαλέσει μονομερώς την παρούσα Προκήρυξη σε οποιοδήποτε στάδιο μέχρι και πριν την τελική επιλογή του υποψήφιου για τη θέση, δίχως να γεννάται οικονομική ή άλλη υποχρέωση της έναντι των συμμετεχόντων – υποψηφίων

(γ) Με την υποβολή της αίτησης συμμετοχής ο κάθε υποψήφιος αυτοδικαίως αποδέχεται πλήρως και δίχως επιφύλαξη όλους τους όρους της παρούσας Προκήρυξης.



Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΥΜΠΕΡΗΣ