



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου
Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών Θέσεων,
Διαχείρισης Αδειών και Ενημερώσεων Μητρώου
Πληροφορίες: Δαλαμπίρας Κώστας
Τηλ. 23730-25887
e-mail: kostas.dalampiras@nea-propontida.gr

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Ο Δήμαρχος Νέας Προποντίδας του Νομού Χαλκιδικής γνωστοποιεί ότι θα προσλάβει **έναν/μία (1) Ειδικό/κή Σύμβουλο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου** σύμφωνα με:

1. τις διατάξεις της παραγράφου 1.δ του άρθρου 86 του ν. 3463/2006,
2. τις διατάξεις της παραγράφου 1.δ του άρθρου 58 και της παραγράφου 2 του άρθρου 59 του ν. 3852/2010,
3. τις διατάξεις των άρθρων 11 έως 17, 82 και 163 του ν. 3584/2007, όπως ισχύουν,
4. τις διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 58 του ν. 3966/2011,
5. τις διατάξεις των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 44 του ν. 4447/2016,
6. τις διατάξεις του άρθρου 213 του ν. 4555/2018, και
7. το άρθρο 29^ο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΦΕΚ 6579/Β'/9.12.2025) του Δήμου που ισχύει σήμερα (στον οποίο έχουν συσταθεί πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών, οι οποίες αντιστοιχούν στον αριθμό των Αντιδημάρχων του Δήμου βάσει του μόνιμου πληθυσμού του, που είναι τριάντα τέσσερις χιλιάδες οκτακόσιοι είκοσι εννέα (34.829) κάτοικοι σύμφωνα με την απογραφή πληθυσμού του έτους 2021 βάσει της αριθ. 2846/Β4-461/21.4.2023 (ΦΕΚ 2802/Β'/26.4.2023) Απόφασης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής).

Οι ενδιαφερόμενοι/νες πρέπει να έχουν τα εξής γενικά προσόντα διορισμού:

1. Να είναι Έλληνες Πολίτες.
2. Να έχουν συμπληρώσει το εικοστό πρώτο (21^ο) έτος της ηλικίας τους
3. Να είναι υγιείς.
4. Να μην διώκονται ποινικά και να μην έχουν κώλυμα διορισμού για τους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 16 του ν. 3584/2007.
5. Να μην έχουν απολυθεί από άλλη θέση δημόσιας υπηρεσίας ή ΟΤΑ ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα για πειθαρχικούς λόγους (άρθρο 17 του ν. 3584/2007).
6. Οι άντρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Οι ενδιαφερόμενοι/νες θα πρέπει επίσης να διαθέτουν αποδεδειγμένη δεκαετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα παροχής συμβουλευτικής υποστήριξης, επίβλεψης και συντονισμού της λειτουργίας Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, όπως:

1. Ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση και ο συντονισμός συναντήσεων, τηλεδιασκέψεων, επισκέψεων και υπηρεσιακών υποχρεώσεων του Δημάρχου.
2. Η διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και του Δήμου (e-mail), καθώς και η μέριμνα για την καταχώριση, αξιολόγηση, εκτύπωση και έγκαιρη προώθηση των εισερχομένων και εξερχομένων ηλεκτρονικών μηνυμάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
3. Η τήρηση και διαχείριση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΙΡΙΔΑ), ήτοι η καταχώριση, η διακίνηση, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση εγγράφων του Δημάρχου μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ και κάθε άλλης ηλεκτρονικής εφαρμογής που απαιτείται για τη σχετική διαχείρισή τους.
4. Η τήρηση και διαχείριση της εμπιστευτικής αλληλογραφίας εγγράφων, η παρακολούθηση, η καταχώριση και η διεκπεραίωση εγγράφων μέσω του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, καθώς και η αρχειοθέτηση και προώθησή της στις αρμόδιες υπηρεσίες.
5. Η τήρηση των κανόνων ασφάλειας και της εμπιστευτικότητας κατά τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής του Δημάρχου.
6. Η τήρηση του αρχείου κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου ή στοιχείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
7. Η ενημέρωση και διαχείριση και ο έλεγχος της τήρησης του ηλεκτρονικού ημερολογίου του Δημάρχου αναφορικά με τις εκδηλώσεις, τις δράσεις και τις δημόσιες εμφανίσεις του Δημάρχου.
8. Η επικοινωνία και η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο διεκπεραίωσης κάθε είδους αρμοδιότητας αναφορικά με την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου.
9. Η επικοινωνία με φορείς και πολίτες για τον προγραμματισμό συναντήσεων και εκδηλώσεων.

Οι ενδιαφερόμενοι/νες μαζί με την αίτησή τους πρέπει να υποβάλουν και τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του δελτίου ταυτότητας.
2. Βιογραφικό σημείωμα.
3. Φωτοαντίγραφο Τίτλου Σπουδών.
4. Αποδεικτικά έγγραφα για την δεκαετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα παροχής συμβουλευτικής υποστήριξης, επίβλεψης και συντονισμού της λειτουργίας Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, όπως αναφέρονται παραπάνω.
5. Ιατρικές Γνωματεύσεις Παθολόγου ή Γενικού Γιατρού και Ψυχιάτρου, είτε του Δημοσίου είτε Ιδιωτών (άρθρο 7 του ν. 4210/2013).
6. Υπεύθυνες δηλώσεις του ν. 1599/1986 για την εφαρμογή των άρθρων 16 και 17 του ν. 3584/2007.
7. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 ότι κατέχουν όλα τα γενικά προσόντα διορισμού και θα προσκομίσουν τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα πριν από την πρόσληψή τους (στην περίπτωση που, όχι με δική τους υπαιτιότητα, δεν υποβληθούν αυτά με την αίτηση για την πρόσληψη στη θέση του/της Ειδικού/κής Συμβούλου).

Οι ενδιαφερόμενοι/νες καλούνται να υποβάλουν τις αιτήσεις τους, το βιογραφικό σημείωμα και τα απαραίτητα δικαιολογητικά από την ημέρα δημοσίευσης της ανακοίνωσης αυτής στον τοπικό Τύπο και

μέχρι την Τετάρτη 17.6.2026, είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή, στα γραφεία της υπηρεσίας μας τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στην ακόλουθη διεύθυνση: Βιθυνίας 2, Τ.Κ. 63200, Νέα Μουδανιά, απευθύνοντάς την στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Έκτακτου Προσωπικού Επιδοτούμενων και Ειδικών Θέσεων, Διαχείρισης Αδειών και Ενημερώσεων Μητρώου (τηλ. επικοινωνίας: 23730-25887 και 23730-25533). Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικά, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση των ενδιαφερομένων.

Ο Δήμαρχος

Εμμανουήλ Καρράς