



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ  
ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΥ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15, 4<sup>ος</sup> όροφος  
Ταχυδρομικός Κώδικας: 106 74 Αθήνα  
Πληροφορίες: Ξ. Χρονοπούλου, Α. Πεφάνη  
Τηλέφωνο: 210 3385 337, 210 3385 285  
Φαξ: 210 3385 260

Αθήνα, 14.01.2020

Αρ. Πρωτ.: 48

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Αποδεκτών

**Θέμα: Ανακοίνωση - Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης.**

- Σχετ.: (1) Οι διατάξεις των άρθρων 21 επόμενα και του άρθρου 116 (ιδίως παρ. 5) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη του άρθρου 174 του ν. 4635/2019 «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις» (Α' 167).  
(2) Η υπ' αρ. Υ7/10.07.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού «Διορισμός Γενικού Γραμματέα στη Γενική Γραμματεία Πρωθυπουργού» (ΥΟΔΔ 435).

**A. ΠΡΟΕΔΡΙΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Με τις ως άνω σχετικές διατάξεις του ν. 4622/2019 συστήνεται αυτοτελής, επιτελική, δημόσια υπηρεσία με την ονομασία Προεδρία της Κυβέρνησης, η οποία υπάγεται στον Πρωθυπουργό και η οποία αποτελείται από τις ακόλουθες Γενικές Γραμματείες: (α) τη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, (β) τη Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, (γ) τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού Εσωτερικών Πολιτικών, (δ) τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού Οικονομικών και Αναπτυξιακών Πολιτικών, (ε) την Ειδική Γραμματεία Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Κυβερνητικού Έργου και (στ) τη Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης.

Αποστολή της Προεδρίας της Κυβέρνησης είναι η υποστήριξη του Πρωθυπουργού στην ενάσκηση των κατά το Σύνταγμα καθηκόντων του, ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή και η αποτελεσματικότητα του κυβερνητικού έργου.

**B. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Για τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των υπηρεσιών που συναποτελούν την Προεδρία της Κυβέρνησης συστήνεται, με τις ίδιες ως άνω σχετικές διατάξεις, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης, επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, η οποία εντάσσεται στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού και είναι αρμόδια για: (α) τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν το προσωπικό που απασχολείται με κάθε είδους εργασιακή σχέση στην Προεδρία της Κυβέρνησης, την υπηρεσιακή κατάσταση και τη διοικητική μέριμνα του εν λόγω προσωπικού, (β) την οικονομική διαχείριση της

Προεδρίας της Κυβέρνησης, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της, (γ) την εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών, επιδομάτων, οδοιπορικών και εξόδων κίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων και λοιπών απολαβών του προσωπικού της Προεδρίας της Κυβέρνησης, (δ) την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Προεδρίας της Κυβέρνησης και τη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες των εγγράφων που απευθύνονται σε αυτήν, (ε) τη μέριμνα για την προμήθεια και συντήρηση πάγιων και αναλώσιμων υλικών, για την κατάρτιση και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, για τη βελτίωση των συνθηκών στέγασης των υπηρεσιών της Προεδρίας της Κυβέρνησης και για τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών αυτών, (στ) τη φροντίδα για την προετοιμασία και την εκτέλεση των προγραμματισμένων επίσημων γευμάτων, δεξιώσεων και κάθε είδους εκδηλώσεων, (ζ) τη μέριμνα για την ασφαλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινωνιακών, ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων, των λειτουργικών συστημάτων, καθώς και του εν γένει εξοπλισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης. Επιπλέον, με απόφαση του Πρωθυπουργού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δύναται να ανατίθεται στη Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού η διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ιδιαίτερων Γραφείων των Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, Υπουργών Επικρατείας και Υφυπουργών στον Πρωθυπουργό, εφόσον υφίστανται.

Η Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις: (α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, (β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μέριμνας, (γ) Αυτοτελές Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

#### Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Γενική Γραμματεία του Πρωθυπουργού, προκειμένου να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της, προβαίνει, κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 116 παρ. 5 του ν. 4622/2019, σε ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση μίας (1) θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης και συγκεκριμένα της θέσης Προϊσταμένου στη Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας του Πρωθυπουργού, μεταβατικά και μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης και την τοποθέτηση Προϊσταμένων κατ' εφαρμογή του άρθρου 31 του ίδιου νόμου.

ΘΕΣΗ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Μονάδας με την αποστολή της Προεδρίας,</li> <li>2. ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Μονάδα για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,</li> <li>3. η υποβολή εισηγήσεων, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα,</li> <li>4. η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας της Μονάδας και των λοιπών φορέων της δημόσιας διοίκησης,</li> </ol>

	<p>5. η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,</p> <p>6. η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,</p> <p>7. η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων,</p> <p>8. η ετήσια στοχοθεσία και η παρακολούθηση της εφαρμογής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού,</p> <p>9. η αξιολόγηση του προσωπικού,</p> <p>10. η εκπροσώπηση της Μονάδας.</p>
<b>ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ</b>	<p>1. Μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) όλων των κλάδων και υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.</p> <p>2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιότητας:</p> <p>α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή</p> <p>β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή</p> <p>γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να κατέχουν βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή</p> <p>δ) να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.</p>
<b>ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ – Αποδεκτοί τίτλοι σπουδών</b>	<p>1. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας της Κυβέρνησης:</p> <p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικών ή Πολιτικών ή Οικονομικών ή Διοικητικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της αλλοδαπής, ή</p> <p>β) οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, πολιτικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή κοινωνικών επιστημών.</p>
<b>ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ – Πρόσθετα τυπικά προσόντα</b>	<p>1. Για την πλήρωση της θέσης ως πρόσθετο προσόν καθορίζεται τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p>
<b>ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ</b>	<p>1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για τοποθέτηση σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την τοποθέτηση Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.</li> <li>3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.</li> </ol>
<p><b>ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά σε πέντε (5) ημέρες μετά από τη δημοσίευση της οικείας ανακοίνωσης – πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ήτοι από 20.01.<b>2020</b> έως και 03.02.<b>2020</b>.</li> <li>2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από την ημερομηνία ηλεκτρονικής αποστολής της.</li> </ol>
<p><b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η υποψηφιότητα υποβάλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <a href="mailto:primeminister@primeminister.gr">primeminister@primeminister.gr</a>.</li> <li>2. Η υποψηφιότητα συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των στοιχείων της υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας από την οποία προέρχεται, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει κληθεί ο υποψήφιος να προσκομίσει τα επιπλέον εκείνα στοιχεία που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου κινείται με έγγραφο του Γραφείου Οργάνωσης και Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού προς τη Διεύθυνση Προσωπικού στην οποία υπάγεται ο υποψήφιος εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.</li> <li>3. Μετά το πέρας της πενθήμερης προθεσμίας της παρ. 2, οι Διευθύνσεις Προσωπικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση ως προς τα στοιχεία της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Προσωπικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) ημερών.</li> <li>4. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 2 και 3, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στο Γραφείο Οργάνωσης και Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού τις βεβαιώσεις στοιχείων της υποψηφιότητας</li> </ol>

	και του βιογραφικού σημειώματος των υποψηφίων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στις βεβαιώσεις στοιχείων, που τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υποψηφίου.
<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πρωθυπουργού.</li> <li>2. Το αποφασίζον όργανο εξετάζει τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, την υποψηφιότητα και το βιογραφικό σημειώματά του και δύναται να διενεργήσει συνέντευξη, προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται.</li> <li>3. Για την τοποθέτηση αυτή, συνεκτιμώνται τα ουσιαστικά προσόντα, η ποιότητα της υπηρεσιακής δραστηριότητας, η γνώση του αντικειμένου του φορέα και οι εν γένει διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου.</li> </ol>

Η παρούσα ανακοίνωση – εκδήλωση ενδιαφέροντος αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Μετά από την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών και του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού. Το Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης της Γενικής Γραμματείας Πρωθυπουργού γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που υπηρετούν στις υπηρεσίες που συναποτελούν την Προεδρία της Κυβέρνησης, προκειμένου να λάβουν γνώση. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και τους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση.

## Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΥ

**ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ**

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

- (1) Όλα τα Υπουργεία
  - Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- (2) Υπουργείο Εσωτερικών
  - Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου
  - [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) (για δημοσίευση στην ιστοσελίδα του φορέα)
- (3) Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
  - [enimerosi@asep.gr](mailto:enimerosi@asep.gr) (για δημοσίευση στην ιστοσελίδα του φορέα)
- (4) Γραφείο Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Π. Πικραμμένου
- (5) Γραφείο Υπουργού Επικρατείας, Γ. Γεραπετρίτη
- (6) Γραφείο Υπουργού Επικρατείας, Κ. Πιερρακάκη
- (7) Γραφείο Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό, Χ. Γ. Σκέρτσου
- (8) Γραφείο Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό, Στ. Πέτσα

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πρωθυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Συντονισμού Εσωτερικών Πολιτικών

- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Συντονισμού Οικονομικών και Αναπτυξιακών Πολιτικών
- Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Κυβερνητικού Έργου
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**