**Ενημέρωση Α΄ Φάσης**

Η Α΄ Φάση της πρόσληψης εργαζόμενου Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, π.χ. ενός λογιστή, περιλαμβάνει όλες τις εργασίες-βήματα μέχρι και να πάρουμε και την έγκριση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης για την πρόσληψη του υπαλλήλου που θέλουμε, π.χ. ενός λογιστή.

Στην Α΄ Φάση, θα πρέπει να έχουμε υπόψη μας τα εξής:

1) Δεν μπορούμε να προχωρήσουμε στην πρόσληψη τακτικού υπαλλήλου Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, αν δεν υπάρχει η αντίστοιχη ίδια θέση στον εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας & Κατάστασης Προσωπικού του ΤΟΕΒ.

2) Το έγγραφο Πρόσληψης λογιστή στην αρμόδια ΔΑΟΚ μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, που υποβάλουμε στην αρμόδια ΔΑΟΚ, τα έχουμε σε τριπλούν: Δύο για την ΔΑΟΚ (από τα οποία την μια σειρά θα την υποβάλει η ΔΑΟΚ στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση μαζί με την Απόφαση-Εισήγησή της, και ένα αντίγραφο στο γραφείο του ΟΕΒ.

3) Η Α΄ Φάση, αναλυτικότερα, περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

1. 1η Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου πρόσληψης λογιστή.

2. 1η Απόφαση Γεν. Συνέλευσης για την πρόσληψη λογιστή.

3. 2η Απόφαση Γενικής Συνέλευσης, όπου αναγράφεται ο κωδικός, η περιγραφή του υπαλλήλου-λογιστή και η ανάλογη πίστωση επί του Προϋπολογισμού.

4. 2η Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και υποβολή της στην ΔΑΟΚ

5. Έγγραφο Πρόσληψης λογιστή στην αρμόδια ΔΑΟΚ μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, σε διπλούν, που είναι:

5.α. Εισηγητική Έκθεση του ΤΟΕΒ.

5.β. Οικονομική Βεβαίωση.

5.γ. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας & Κατάστασης Προσωπικού.

5.δ. Έγκριση ΕΚΛΚΠ από Περιφερειακή Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων.

5.ε. Νομοθεσία σχετική, Νόμος 4673/2020, Πρόσληψη Προσωπικού

6. Έγκριση ΔΑΟΚ & Εισήγηση στην Αποκεντρωμένη.

7. Απόφαση της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας.