

## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΠΡΥΤΑΝΗΣ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Ταχ. Διεύθυνση: Πανεπιστημιοπολη Ρεθύμνου

Πληροφορίες: Μ.Μουζουράκη

Τηλέφωνο: 2831077067

Ηλεκτρ. Διεύθυνση: mouzourm@uoc.gr

Ρέθυμνο, 5 Νοεμβρίου 2021

Αριθμ. Γεν. Πρωτ. : 24821

ΠΡΟΣ:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**Θέμα: Προκήρυξη - Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος για την πλήρωση επτά (7) θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένων Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Πανεπιστημίου Κρήτης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 - 86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), όπως ισχύει.**

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Κρήτης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 - 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α'/39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», όπως ισχύει.
4. Το Ν.Δ. 87/1973 (Α'159) περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει με το Ν.Δ. 114/1974 (Α' 310) και το Ν.259/1976 (Α' 25), το Π.Δ. 296/1973 (Α'239) περί καθορισμού του τίτλου και της έδρας του εν Κρήτη ιδρυθέντος Πανεπιστημίου, το Π.Δ. 103/1983 (Α' 48) περί διαδικασίας ένταξης καθηγητών, διάρθρωσης σε Σχολές Τμήματα και Τομείς και προϋποθέσεις για την αυτοδύναμη λειτουργία του Πανεπιστημίου

Κρήτης, το Π.Δ. 96/2013 (Α' 133) για την «Κατάργηση - συγχώνευση τμημάτων - Μετονομασία Σχολής στο Πανεπιστήμιο Κρήτης», όπως τροποποιήθηκε, καθώς και τη λοιπή νομοθεσία περί ιδρύσεως, μετονομασίας ακαδημαϊκών μονάδων αυτού.

5. Το Π.Δ. 358/1998 (Α' 240) «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης», όπως ισχύει.
6. Την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών για το «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».
7. Την υπό στοιχεία 108169/Ζ1/21.08.2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διαπιστωτική πράξη εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Κρήτης» (ΥΟΔΔ 677 και ΑΔΑ: 62Π46ΜΤΛΗ-1Μ2) με τετραετή θητεία από 01.09.2020 έως 31.08.2024, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 70 του ν. 4692/2020 (Α'111).
8. Την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης κατά την 470<sup>η</sup>/21.10.2021 συνεδρίασή της για την έγκριση προκήρυξης θέσεων προϊσταμένων των Διευθύνσεων:
9. α) Διοικητικού, β) Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, γ) Εκπαίδευσης και Έρευνας, δ) Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ε) Οικονομικής Διαχείρισης στ) Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, και ζ) Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.
10. Τη με αριθμ. πρωτ. 24313/3-11-2021 βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικής Υπηρεσίας με την οποία βεβαιώνεται η ύπαρξη πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης επιδόματος θέσεων ευθύνης
11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Κρήτης μέσω της πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου Διεύθυνσης.

#### Αποφασίζουμε

Την προκήρυξη επτά (7) θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης του Πανεπιστημίου Κρήτης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει, θητείας διάρκειας τριών (3) ετών ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Διοικητικού
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
3. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας
4. Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
5. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
6. Υποδιεύθυνση Διοικητικού
7. Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

## Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι υπηρεσίες για τις προς κάλυψη θέσεις θα παρέχονται εν τοις πράγμασι στην πόλη που ασκούνται κατά το χρόνο της προκήρυξης και περιγράφονται στο παράρτημα Α (Ειδικά Περιγράμματα κάθε Θέσης) της παρούσης σύμφωνα με το Π.Δ. 358/1988 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης» (ΦΕΚ 240 Α΄/29-10-1988) και το ψηφιακό οργανόγραμμα.

## ΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας με την επιφύλαξη προϋποθέσεων της παρ. V

Οι υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ, μόνιμοι ή με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), που ανήκουν στην κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα, οι οποίοι ανήκουν οργανικά στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, υπάγονται στις διατάξεις του Υ.Κ. και κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) 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 και είτε κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν, είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Επισημαίνεται ότι λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007, «Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξάρτητα του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. πρέπει να κατέχουν τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης, ιδίως γνώση ξένης γλώσσας και απαιτούμενη εμπειρία. Επιπλέον, οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. μπορούν να συμμετέχουν σε προκηρύξεις για οποιαδήποτε άλλη θέση ευθύνης, εκτός όσων απαιτούν ειδικές τεχνικές ή επιστημονικές γνώσεις.»

## Β. Αίτηση Υποψηφιότητας

Η αίτηση υποψηφιότητας επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και τα σχετικά δικαιολογητικά που δεν τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης στον οικείο ιστότοπο. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

Η υποβολή των ανωτέρω δικαιολογητικών ορίζεται από 10 Νοεμβρίου 2021 μέχρι 25 Νοεμβρίου 2021

Οι αιτήσεις υποβάλλονται:

(α) είτε με κατάθεσή τους στο πρωτόκολλο του Πανεπιστημίου Κρήτης στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος στο Ρέθυμνο ή στο Ηράκλειο προς τη Διεύθυνση Διοικητικού.

(β) είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση: karagianni@admin.uoc.gr

(υπεύθυνη παραλαβής κ. Καραγιάννη)

Αν δεν προσκομισθούν εμπροθέσμως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτησή του απορρίπτεται.

Αντικατάσταση της αίτησης, διόρθωση ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, εκτός, εάν ζητηθεί από το Πανεπιστήμιο Κρήτης η υποβολή συμπληρωματικών διευκρινιστικών στοιχείων.

Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στη Σύγκλητο.

Γ. Τρόπος απόδειξης προσόντων και πρόσθετων γνώσεων – επιθυμητών προσόντων.

- Όλα τα προσόντα που αναφέρονται στα οριζόμενα του ειδικού περιγράμματος κάθε θέσης εργασίας πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με το ΠΔ 50/2001 και το άρθρο 29 του ν. 4369/2016. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

- Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας ή/και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία, είτε αυτή θα πρέπει να προκύπτει σαφώς από την άσκηση των βεβαιούμενων καθηκόντων ή συνοδευτικά στοιχεία του υποβαλλόμενου βιογραφικού σημειώματος.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση αποδεικνύεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ. αζ) άρθρο 85 του Υ.Κ.
- Η συνάφεια των μεταπτυχιακών σπουδών Α και Β κύκλου (μεταπτυχιακός τίτλος, διδακτορικό δίπλωμα) κρίνεται με αιτιολογία από τη Σύγκλητο με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το περίγραμμα θέσης εργασίας.

### III. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Τα κριτήρια επιλογής και μοριοδότησης προσδιορίζονται στα άρθρα 84 έως και 86 του 3528/2007 (Υ.Κ.) όπως ισχύει.

Ειδικότερα, λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) Ομάδες Κριτηρίων:

- α) μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,
- β) μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης,
- γ) μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης και
- δ) μοριοδότηση βάσει δομημένης συνέντευξης.

Κατά την πρώτη εφαρμογή των άρθρων 84 έως 86 του ν. 3528/2007 (άρθρο 79 παρ. 3 του ν. 4674/2020), για την τελική μοριοδότηση το κριτήριο γ) Αξιολόγηση δεν θα ληφθεί υπόψη. Ως εκ τούτου, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας κριτηρίων που θα ληφθεί υπόψη πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές για όλα τα επίπεδα θέσεων ευθύνης:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων (α),
- 33% για την ομάδα κριτηρίων (β),
- 34% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Κατά τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης θα αξιολογηθεί κατά πόσον οι υποψήφιοι διαθέτουν, στο πλαίσιο των ανωτέρω κριτηρίων, την κατάλληλη προσωπικότητα και τις αντίστοιχες δεξιότητες για την άσκηση των καθηκόντων διοίκησης από θέση ευθύνης, ιδίως, ικανότητα συνεργασίας, επίλυσης προβλημάτων, ορθολογική αντιμετώπιση των εκάστοτε συνθηκών, δυναμική παρουσία και συγκροτημένη σκέψη σύμφωνα με τη με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.6.2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών για το «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα», όπως ισχύει.

### IV. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Η απόφασή της καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται ο σχετικός πίνακας. Στη συνέχεια, μοριοδοτεί τον κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης (κατά την πρώτη εφαρμογή του νέου συστήματος επιλογής προϊσταμένων, δεν μοριοδοτείται η ομάδα κριτηρίων γ'- Αξιολόγηση, του άρθρου 85 του Υ.Κ. - παράγραφος 1γ, άρθρου 30, ν. 4369/2016).

Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της ανωτέρω παραγράφου για κάθε προκηρυχθείσα θέση. Οι πίνακες αναρτώνται σύμφωνα με το άρθρο 86 του Υ.Κ. και υποβάλλονται ενστάσεις στη Σύγκλητο εντός αποκλειστικής ημερομηνίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία της Συγκλήτου. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη η Σύγκλητος για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Β), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Γ), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (Π.Δ. 358/1998) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α), και μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

Αφού γίνει και η μοριοδότηση με βάση το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης εξάγεται η τελική βαθμολογία σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρου 85 του Υ.Κ. και καταρτίζεται ο πίνακας κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και δημοσιοποιείται ο επικρατέστερος υποψήφιος σύμφωνα με το άρθρο 86 του Υ.Κ.

Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Συγκλήτου.

Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κρήτης τοποθετείται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στην αντίστοιχη θέση της Διεύθυνσης, για θητεία τριών (3) ετών.

#### V. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή 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.

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (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 Υ.Κ.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας. Τα ως άνω κωλύματα υποψηφιότητας και αυτά που ορίζονται στα άρθρα 8 και 9 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικού οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή σε θέση ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου δεν έχει ο Προϊστάμενος που απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 86 του Υ.Κ. πριν από την πάροδο δύο ετών από την απόφαση απαλλαγής του ως προϊσταμένου.

Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή σε θέση ευθύνης ιδίου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

#### VI. Δημοσιοποίηση της προκήρυξης

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του Υπουργείου Εσωτερικών.

Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθώς και στον δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Η Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου Κρήτης γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων του Πανεπιστημίου Κρήτης, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Κρήτης

Γεώργιος Μ. Κοντάκης

Καθηγητής

Συνημμένα της προκήρυξης:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΘΕ ΘΕΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΘΕ ΘΕΣΗΣ

## 1. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, η οποία ασχολείται με τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού, τα πειθαρχικά και συνταξιοδοτικά θέματα καθώς και τα θέματα διοικητικής μέριμνας και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ

	Αναφέρατε.....	Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Διοικητικού	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

**Κύρια καθήκοντα**

Η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της.

Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.

Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/σης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με το Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων ευθύνης της για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.

Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης σε συντονισμό με την Υποδιεύθυνση για την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών.

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Δ/σης.

Η τήρηση του μητρώου των υπαλλήλων όλης της πανεπιστημιακής κοινότητας και η υποστήριξη για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν στην εκλογή και στην ανάδειξη μονομελών και συλλογικών οργάνων του ιδρύματος.

Η υποστήριξη για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν σε πρόσληψη, εξέλιξη, συνταξιοδότηση και εν γένει της ενημέρωσης του υπηρεσιακού φακέλου μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και διοικητικού προσωπικού της Πανεπιστημιούπολης του Ρεθύμνου.

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης σε συντονισμό με τις οργανωτικές μονάδες της Υποδιεύθυνσης.

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και εν γένει όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης σε συντονισμό με την Υποδιεύθυνση.

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικού, όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως</p>	<p>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p>
---	--

ισχύουν)			
ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης		
Επιθυμητά προσόντα	<p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου		
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει		
Δεξιότητες	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης προσωπικού</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 70013

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της οποίας αντικείμενο αποτελεί ο σχεδιασμός και η μέριμνα για την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Υποστηρίζει διοικητικά τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) που έχει ως έργο το συντονισμό όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος και την ευθύνη για την οργάνωση και εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Πανεπιστημίου Κρήτης και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

## Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξάιρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ

	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Δ Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<p>Η διοίκηση της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της</p> <p>Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.</p> <p>Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/σης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με το Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος</p> <p>Ο συντονισμός των απαραίτητων οργανικών μονάδων σε Ρέθυμνο και Ηράκλειο για την τήρηση στατιστικών στο πλαίσιο της διαμόρφωσης δεικτών πιστοποίησης και ποιότητας του ΠΚ .</p> <p>Οι απαραίτητες ενέργειες για τη διαμόρφωση των απαραίτητων εισηγητικών και πλαισίων για την καλύτερη αξιολόγηση των ακαδημαϊκών προγραμμάτων σπουδών του ΠΚ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.</p> <p>Η κατάρτιση του σχεδίου προγραμματισμού του ΠΚ σε ετήσια και πενταετή βάση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν συνεργασίας με τις λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες (οργανωτικές και μη) του ΠΚ και η σχετική εισήγηση στα αρμόδια όργανα.</p> <p>Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη</p>		

των επιχειρησιακών τους στόχων, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών

Ο σχεδιασμός και υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή

Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Δ/νσης .

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού , όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)	Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού  Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
---	---



<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<p>Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης</p> <p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>		
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p>		
<p>Εμπειρία</p>	<p>Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει</p>		
<p>Δεξιότητες</p>	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Ικανότητα διοίκησης προσωπικού</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
<p>Διάρκεια θητείας</p>		<p>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</p>	<p>Άλλες Πληροφορίες</p>
<p>Τρία έτη</p>		<p>Όχι</p>	

## 3. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, αντικείμενο της οποίας είναι η διοικητική υποστήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές, η λειτουργία του Γραφείου φοιτητικής μέριμνας και του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΦΕΚ 3395/Β/28-7-2021) και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ

	Αναφέρατε.....	Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας (Ρέθυμνο –Ηρακλειο)	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

**Κύρια καθήκοντα**

Η διοίκηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της.

Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.

Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/νσης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με το Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση σε Ρέθυμνο και Ηράκλειο για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολούθηση και αξιολόγηση.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή

Ο συντονισμός και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου φοιτητικής μέριμνας και του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΦΕΚ 3395/Β/28-7-2021)

Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης σε συντονισμό με το τμήμα στο Ηράκλειο για θέματα φοιτητικής μέριμνας και ενιαίας εφαρμογής των διαδικασιών.

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Δ/νσης .

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

## Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας, όπου αυτό απαιτείται

## Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)	Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού  Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ  Επιθυμητά προσόντα	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης  Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου  Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)  Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης  Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ  Ικανότητα διαχείρισης προσωπικού και καλής επικοινωνίας με κοινό  Ικανότητα λήψης αποφάσεων  Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος  Ικανότητα παρακίνησης ομάδας  Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων

	Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

## 4. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, αντικείμενο της οποίας είναι η μελέτη, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του Πανεπιστημίου και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ

	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Δ Ε
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (σε Ρέθυμνο και Ηράκλειο)	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<p>Η διοίκηση της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της</p> <p>Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή</p> <p>Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/νσης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος</p> <p>Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση (Ρέθυμνο – Ηράκλειο) για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών</p> <p>Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.</p> <p>Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης σε συντονισμό με το τμήμα στο Ηράκλειο για θέματα διεθνών σχέσεων, δημοσίων και λοιπών σχέσεων με τρίτους φορείς ή δομές και ενιαίας εφαρμογής των διαδικασιών.</p> <p>Τήρηση μητρώου διαπανεπιστημιακών συμβάσεων και προγραμμάτων που αναπτύσσονται της ΕΕ ή εκτός</p>		



αυτής.

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Δ/νσης .

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος και εκτός Ελλάδος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)</p>	<p>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Μεταφραστών –Διερμηνέων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p> <p>Άριστη γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>
--	---

ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης		
Επιθυμητά προσόντα	<p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης</p>		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου		
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει		
Δεξιότητες	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης προσωπικού και καλής επικοινωνίας με κοινό</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

## 5. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης αντικείμενο της οποίας είναι η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Πανεπιστημίου, όπως τα θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας, διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και περιουσίας και όσα της ανατίθενται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ
	Αναφέρατε.....	Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

#### Κύρια καθήκοντα

Η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της

Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.

Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/σης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με το Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

Η εισήγηση για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου Κρήτης για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την υλοποίηση του προγράμματος Προμηθειών

Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα

Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων ευθύνης της για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η παρακολούθηση και αξιολόγηση αυτών.

Η κατάρτιση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και

Υποδιεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.

Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης σε συντονισμό με την Υποδιεύθυνση για ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών (κατάρτισης, εκτέλεσης, εκκαθάρισης δαπανών, προκήρυξης προμηθειών, κλπ) του ΠΚ

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης σε συντονισμό με την Υποδιεύθυνση.

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)</p>	<p>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p>
--	--

ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης		
Επιθυμητά προσόντα	<p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Υποδιεύθυνσης</p> <p>Πολύ Καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου		
Εμπειρία	Ανταπόκριση σε στενά περιθώρια χρόνου		
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει		
Δεξιότητες	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Ικανότητα να συντονίζει ώστε να ανταπεξέρχεται σε στενά περιθώρια χρόνου.</p> <p>Πρωτοβουλία δράσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης και επίλυσης θεμάτων οικονομικής φύσεως</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

## 6. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 70013

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού η οποία στηρίζει διοικητικά την αντίστοιχη Διεύθυνση Διοικητικού σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης» και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ
	Αναφέρατε.....	Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Υποδιεύθυνσης Διοικητικού	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
Κύρια καθήκοντα		
<p>Η διοίκηση της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στην Υποδιεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της</p> <p>Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Υποδιεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.</p> <p>Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/νσης και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος</p> <p>Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών</p> <p>Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.</p> <p>Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης σε συντονισμό με την Διεύθυνση για την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών του ΠΚ</p>		



<p>Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Υπόδ/νσης.</p> <p>Η τήρηση του μητρώου των υπαλλήλων του Ηρακλείου και η υποστήριξη για την ολοκλήρωση διαδικασιών που αφορούν σε πρόσληψη, εξέλιξη, συνταξιοδότηση και εν γένει της ενημέρωσης του υπηρεσιακού φακέλου μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και διοικητικού προσωπικού.</p> <p>Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Υποδιεύθυνσης</p> <p>Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης</p> <p>Η διασφάλιση της συνεργασίας της Υποδιεύθυνσης με τη Διεύθυνση Διοικητικού την οποία στηρίζει διοικητικά σύμφωνα τον Οργανισμό του Ιδρύματος</p> <p>Η διασφάλιση της υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης στις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά</p> <p>Η αξιολόγηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις</p> <p>Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης σε συντονισμό με την Δ/νση</p> <p>Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας</p> <p>Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης</p> <p>Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια</p>
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p> <p>Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Διοικητικού, όπου αυτό απαιτείται</p>

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)</p>	<p>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p>
--	--

ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης		
Επιθυμητά προσόντα	<p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης</p> <p>Πολύ Καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου		
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει		
Δεξιότητες	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης προσωπικού</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

## 7. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ / ΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΠΟΛΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 70013

## Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης η οποία στηρίζει διοικητικά την αντίστοιχη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης» και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	Β
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	Γ
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας.	Δ
	Αναφέρατε.....	Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Πρυτανική Αρχή		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
Κύρια καθήκοντα		
<p>Η διοίκηση της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στην Υποδιεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της</p> <p>Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Υποδιεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή</p> <p>Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας της Δ/νσης και των υποκειμένων σε αυτή μονάδων σύμφωνα με τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος</p> <p>Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων για την παρακολούθηση και αξιολόγηση αυτών</p> <p>Η κατάρτιση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Πρυτανική Αρχή.</p> <p>Υποστήριξη για την παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού σε ότι αφορά τις δαπάνες του δευτερεύοντος διατάκτη</p> <p>Ο συντονισμός για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών του ΠΚ σε συνεργασία με τη Δ/νση.</p> <p>Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου Κρήτης στο Ηράκλειο για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού</p>		

Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης σε συνεργασία με τη Δ/νση για ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών (κατάρτισης, εκτέλεσης , εκκαθάρισης δαπανών, προκήρυξης προμηθειών, κλπ) του ΠΚ

Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της υποδ/νσης.

Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Υποδιεύθυνσης

Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης

Η διασφάλιση της συνεργασίας της Υποδιεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά

Η αξιολόγηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης σε συντονισμό με τη Δ/νση

Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας

Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης

Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί την Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης , όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)</p>	<p>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</p> <p>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</p>
--	--

ΓΝΩΣΕΙΣ	Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης		
Επιθυμητά προσόντα	<p>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</p> <p>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</p> <p>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>		
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<p>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</p> <p>Ανταπόκριση σε στενά περιθώρια χρόνου</p>		
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει		
Δεξιότητες	<p>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</p> <p>Διαχείριση προσωπικού</p> <p>Ικανότητα να συντονίζει ώστε να ανταπεξέρχεται σε στενά περιθώρια χρόνου</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης και επίλυσης θεμάτων οικονομικής φύσεως</p> <p>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</p> <p>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</p> <p>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</p> <p>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</p>		
Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη		Όχι	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ. ....
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου Κρήτης	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Β.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Β.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	



ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:
Β.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
Ε - MAIL:

B.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:		
(Επιλογή 5 θέσεων συνολικά κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)		
A/A	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	Διεύθυνση Διοικητικού	
2	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	
3	Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας	
4	Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων	
5	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
6	Υποδιεύθυνση Διοικητικού	
7	Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
B.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)		
Ανήκω οργανικά στο Πανεπιστήμιο Κρήτης και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ		
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις των ομάδων αυτών ή κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν		

<b>B.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:</b>	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου 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 Υ.Κ.	
Έχουν παρέλθει δύο έτη από την απαλλαγή μου από τα καθήκοντα ως προϊσταμένου σύμφωνα με οριζόμενα στην παρ. 10 και 15 του άρθρου 86 του Υ.Κ.	
<b>B.7. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ</b>	
Έχω υποβάλει αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί και θα γνωστοποιήσω εγγράφως στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο την υποβολή της αίτησης υποψηφιοτήτάς μου στην παρούσα προκήρυξη	

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

-----

Υπογραφή

-----

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης

<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
<b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης






<b>Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ</b>				
<b>Διάρκεια απασχόλησης</b>	<b>Φορέας απασχόλησης</b>	<b>Θέση/Ιδιότητα</b>	<b>Περιγραφή αντικειμένου εργασίας</b>	
<b>Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>				
<b>Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>				
<b>Ιδιότητα</b>	<b>Φορέας</b>	<b>Αντικείμενο εργασιών</b>	<b>Έτος συμμετοχής</b>	


### Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

### Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα	Έτος διεξαγωγής

		εισήγησης/ανακοίνωσης	
<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)