



Διεύθυνση : Διοικητικού  
Ταχ. Δ/νση : Πανεπιστημιούπολη Ρεθύμνου  
Πληροφορίες : Ε. Αλεφαντινού  
Τηλ. : 28310 77967  
Email : [directoradmin\\_reth@uoc.gr](mailto:directoradmin_reth@uoc.gr)

**Ορθή επανάληψη στις 05-05-2022**  
**ως προς τον αρ. πρωτ.**

Ρέθυμνο, 04-05-2022  
Αρ. Γεν. Πρωτ.: 9219

**Θέμα: Προκήρυξη - Πρόσκληση για ειδήλωση ενδιαφέροντος για την πλήρωση τριών (3) 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. Τη με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».
7. 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».
8. Την υπό στοιχεία 108169/Ζ1/21.08.2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διαπιστωτική πράξη ειλογής 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).
9. Τη με αριθμ. πρωτ. 18504/22-12-2017 (Β'4842) απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης, δυνάμει των διατάξεων του ν. 4485/2017 (Α'114) άρ. 87 § 5, όπως ισχύει.

10. Την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης κατά την 483<sup>η</sup>/14-04-2022 συνεδρίασή της για την έγκριση προκήρυξης θέσεων προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων: α) Βιβλιοθήκης, η οποία αντιστοιχεί διοικητικά σε Διεύθυνση, β) Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ηράκλειο), η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και γ) Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ρέθυμνο), η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης.
11. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ιδρύματος ή του κρατικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. γεν. πρωτ.: 5748/16-03-2022 έγγραφο του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.
12. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Κρήτης μέσω της πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένου Διεύθυνσης.

### Αποφασίζουμε

Την προκήρυξη τριών (3) 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. Την αυτοτελή υπηρεσία Βιβλιοθήκη, η οποία διοικητικά αντιστοιχεί με Διεύθυνση,
2. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Διεύθυνσης,
3. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης.

### I. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι υπηρεσίες για τις προς κάλυψη θέσεις 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.

### II. 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 προΐστανται 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 09-05-2022 μέχρι 24-05-2022.

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](mailto: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, επίλυση προβλημάτων, ορθολογική αντιμετώπιση των ελάχιστων 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

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.
2. 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:
  - ο ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - ο 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).
3. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της ανωτέρω παραγράφου για κάθε προκηρυσσόμενη 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.
4. 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 προϊστάμενου (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.

5. 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.
6. 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.
7. 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. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει στα προηγούμενα στάδια, σύμφωνα με το άρθρο. 85 του Υ.Κ.
8. 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

1. 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.
2. 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 τελεσίδικως 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.
3. 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.
4. 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 προϊστάμενου.
5. 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:

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:</b>	ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΘΕ ΘΕΣΗΣ
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β</b>	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:</b>	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:**

**ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΘΕ ΘΕΣΗΣ**

**1. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ****ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	<b>1</b>	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	----------	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ</b>	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100</b>

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Βιβλιοθήκης, αντικείμενο της οποίας είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος με την παροχή των απαραίτητων εργαλείων μελέτης και έρευνας, η ανάκτηση, διαχείριση και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στα μέλη του Ιδρύματος και στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα, η διάχυση και προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, η ανάπτυξη συνεργασιών με συναφείς φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την από κοινού κάλυψη των αναγκών πρόσβασης σε πηγές επιστημονικής γνώσης, η συμμετοχή σε συναφή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

**Γενικό Προφίλ**

<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
Εξαιρέση 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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρωτανική Αρχή	Προϊστάμενος μονάδας στήριξης της Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο	Πρώτانه



Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης	Αρμόδιο Αντιπρύτανη
Διευθύνσεις και λοιπές Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

#### Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Βιβλιοθήκης, ο συντονισμός των υπηρεσιών της, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό της η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων τους και η αξιολόγησή τους.
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Βιβλιοθήκης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Κρήτης σε συνεργασία με την Πρυτανική Αρχή.
- Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της Βιβλιοθήκης και της μονάδας στήριξής της, σύμφωνα με το Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, όπως αυτά διαμορφώνονται από τη Σύγκλητο ή τις κείμενες διατάξεις.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την Πρυτανική Αρχή.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε υπηρεσίας της Βιβλιοθήκης σε συντονισμό με τη μονάδα στήριξής της για την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών.
- Η εισήγηση στα συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε υπάλληλο της Βιβλιοθήκης και της μονάδας στήριξής της.
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης και της μονάδας στήριξής της.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Βιβλιοθήκης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος (ακαδημαϊκές και διοικητικές) όπως απαιτείται κάθε φορά.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης 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 Βιβλιοθήκης σε συντονισμό με τη μονάδα στήριξής της.
- 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 Βιβλιοθήκης σε συναντήσεις και συνέδρια.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Βιβλιοθήκη όπου αυτό απαιτείται

#### Απαιτούμενα Προσόντα

**Τυπικά Προσόντα**  
(σύμφωνα με το ΠΔ

- Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</li> </ul>		
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης</li> <li>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</li> <li>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Βιβλιοθήκης</li> <li>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</li> </ul>		
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>		
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει</li> </ul>		
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</li> <li>Ικανότητα διαχείρισης προσωπικού</li> <li>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</li> <li>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</li> <li>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</li> <li>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</li> </ul>		
<b>Διάρκεια θητείας</b>		<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία έτη		Όχι	

**2.ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ, Η ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	<b>1</b>	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	----------	-----------------------	--

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΗΡΑΚΛΕΙΟ)</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ</b>	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 70013</b>

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.), η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, αντικείμενο της οποίας αποτελεί η διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> <b>A</b>
Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<b>B</b>
Επιπλέον αμοιβές .....	Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<b>Γ</b>
	Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<b>Δ</b>
	.....	<b>E</b>
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρωτανική Αρχή	Μ.Ο.Δ.Υ. (Ρέθυμνο)	Πρύτανη
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι της Μ.Ο.Δ.Υ.	Αρμόδιο Αντιπρύτανη

Διευθύνσεις και λοιπές Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
<b>Κύρια καθήκοντα</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η διοίκηση και η εποπτεία της ομαλής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>• Η εκτέλεση για τον Ε.Λ.Κ.Ε. των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) φορέων Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και εξειδικεύονται στις διατάξεις για τους Ε.Λ.Κ.Ε.</li> <li>• Η ευθυγράμμιση του ρόλου της Μ.Ο.Δ.Υ. με τον σκοπό του Ε.Λ.Κ.Ε., όπως αυτός ορίζεται στις κείμενες διατάξεις.</li> <li>• Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της Μ.Ο.Δ.Υ. και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.</li> <li>• Η οργάνωση και τυποποίηση των εργασιών που εκτελεί η Μ.Ο.Δ.Υ., η κατανομή τους μεταξύ Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμημάτων, η εποπτεία της κατανομής εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Μ.Ο.Δ.Υ. και η παρακολούθηση υλοποίησής τους.</li> <li>• Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για τον συντονισμό της λειτουργίας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης και τη διαμόρφωση κοινών διαδικασιών και πρακτικών.</li> <li>• Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για την διαμόρφωση κατευθυντήριων γραμμών δράσης, την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και τον έλεγχο εργασιών των Τμημάτων.</li> <li>• Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>• Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.</li> <li>• Η ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση από το προσωπικό των κανονισμών ασφαλείας των εγκαταστάσεων, αρχείων -μητρώων της Μ.Ο.Δ.Υ. και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ISO).</li> <li>• Η συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους για το χειρισμό νομικών ζητημάτων που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε.</li> <li>• Η αντιμετώπιση παραπόνων από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.</li> <li>• Η συνεργασία με τον Αντιπρότανη Έρευνας και Ανάπτυξης και Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης για θέματα στρατηγικής και ανάπτυξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προς όφελος του Πανεπιστημίου Κρήτης.</li> <li>• Η εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>• Η παροχή στοιχείων, στατιστικών μεγεθών ή απολογιστικών εκθέσεων σχετιών με τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε., που ζητούνται από τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος.</li> <li>• Η διασφάλιση της συνεργασίας της Μ.Ο.Δ.Υ. με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος και με φορείς εκτός Ιδρύματος (Υπουργεία, Διαχειριστικές Αρχές, φορείς χρηματοδότησης), όπως απαιτείται κάθε φορά.</li> <li>• Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης.</li> </ul> <p>Η εκπροσώπηση της Μ.Ο.Δ.Υ. σε συναντήσεις Προϊσταμένων Μ.Ο.Δ.Υ. όλων των Πανεπιστημίων, στο πλαίσιο της Συνόδου των ελληνικών Α.Ε.Ι., με σκοπό την αντιμετώπιση κοινών ζητημάτων και την ανταλλαγή προτάσεων.</p>		

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εκπροσωπεί τη Μ.Ο.Δ.Υ. όπου αυτό απαιτείται</li> </ul>		
<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>		
<b>Τυπικά Προσόντα</b> (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</li> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>	
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</li> <li>Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</li> </ul>	
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>	
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει</li> </ul>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</li> <li>Ικανότητα διοίκησης προσωπικού</li> <li>Ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</li> <li>Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</li> <li>Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</li> <li>Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</li> </ul>	
<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία έτη	Όχι	

**3.ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ, Η ΟΠΟΙΑ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	<b>1</b>	<b>Κωδικός θέσης:</b>	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
<b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b>	<b>1.2</b>	<b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ (ΡΕΘΥΜΝΟ)</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ</b>	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ 74100</b>

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.), η οποία έχει οριστεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης, αντικείμενο της οποίας αποτελεί η διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. και όσα εκ των κείμενων διατάξεων της ανατίθενται.

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

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρωτανική Αρχή	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι της Μ.Ο.Δ.Υ.	Πρότανης
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών		Αρμόδιος Αντιπρότανης



Διευθύνσεις και λοιπές Οργανικές Μονάδες Πανεπιστημίου Κρήτης		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

### Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση και η εποπτεία της ομαλής λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ.
  - Η εκτέλεση για τον Ε.Λ.Κ.Ε. των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) φορέων Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και εξειδικεύονται στις διατάξεις για τους Ε.Λ.Κ.Ε., κατόπιν δημοσίευσης σε ΦΕΚ εξουσιοδότησης να υπογράψει “με εντολή Π.Ο.Υ.”.
  - Η ευθυγράμμιση του ρόλου της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. με τον σκοπό του Ε.Λ.Κ.Ε., όπως αυτός ορίζεται στις κείμενες διατάξεις.
  - Η μέριμνα για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. και των υποκείμενων σε αυτή μονάδων σύμφωνα την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
  - Η οργάνωση και τυποποίηση των εργασιών που εκτελεί η Υποδιεύθυνση της Μ.Ο.Δ.Υ., η κατανομή τους μεταξύ Τμημάτων, η εποπτεία της κατανομής εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στην Υποδιεύθυνση της Μ.Ο.Δ.Υ. και η παρακολούθηση υλοποίησής τους.
  - Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για τον συντονισμό της λειτουργίας Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης και τη διαμόρφωση κοινών διαδικασιών και πρακτικών.
  - Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για την διαμόρφωση κατευθυντήριων γραμμών δράσης, την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και τον έλεγχο εργασιών των Τμημάτων.
  - Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
  - Η αξιολόγηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
  - Η ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση από το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. των κανονισμών ασφαλείας των εγκαταστάσεων, αρχείων -μητρώων της Μ.Ο.Δ.Υ. και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ISO).
  - Η συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους για το χειρισμό νομικών ζητημάτων που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε.
  - Η αντιμετώπιση παραπόνων από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
  - Η συνεργασία με τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης και Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης για θέματα στρατηγικής και ανάπτυξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προς όφελος του Πανεπιστημίου Κρήτης.
  - Η εισήγηση στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης για θέματα που άπτονται στις αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ., σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
  - Η παροχή στοιχείων, στατιστικών μεγεθών ή απολογιστικών εκθέσεων σχετικών με τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε., που ζητούνται από τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
  - Η διασφάλιση της συνεργασίας της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος και με φορείς εκτός Ιδρύματος (Υπουργεία, Διαχειριστικές Αρχές, φορείς χρηματοδότησης), όπως απαιτείται κάθε φορά.
  - Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Κρήτης.
- Η εκπροσώπηση της Μ.Ο.Δ.Υ. , από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συναντήσεις Προϊσταμένων Μ.Ο.Δ.Υ. όλων των Πανεπιστημίων, στο πλαίσιο της Συνόδου των ελληνικών Α.Ε.Ι., με

σκοπό την αντιμετώπιση κοινών ζητημάτων και την ανταλλαγή προτάσεων.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Μ.Ο.Δ.Υ. (Ρεθύμνου) όπου αυτό απαιτείται

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> (σύμφωνα με το ΠΔ 358/1998 ή/και το ΠΔ 50/2001, όπως ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>• Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>• Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο) ή/ και διδακτορικού τίτλου (οποιοδήποτε συναφές με το αντικείμενο)</li> <li>• Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Μ.Ο.Δ.Υ.</li> <li>• Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>
<b>Εμπειρία</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις τις του άρθρου 84-86 του Υ.Κ. όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ικανότητα ερμηνείας του νομοθετικού πλαισίου, των εκάστοτε οδηγιών του αρμόδιου Υπουργείου σε σχέση με το πλαίσιο λειτουργίας του ΠΚ</li> <li>• Ικανότητα διοίκησης προσωπικού</li> <li>• Ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος</li> <li>• Ικανότητα παρακίνησης ομάδας</li> <li>• Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων</li> <li>• Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων</li> </ul>

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:	
E - MAIL:	

B.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:		
(Επιλογή 3 θέσεων συνολικά κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 3)		
A/A	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	Βιβλιοθήκη -Διεύθυνση (Ρέθυμνο)	
2	Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. – Διεύθυνση (Ηράκλειο)	
3	Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. - Υποδιεύθυνση (Ρέθυμνο)	
B.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Ανήκω οργανικά στο Πανεπιστήμιο Κρήτης και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εμπαιδευτικής 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.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση 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 τελεσίδικως 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>Β.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 εγκριμεί και θα γνωστοποιήσω εγγράφως στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο την υποβολή της αίτησης υποψηφιότητάς 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**

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>		
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>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα)			
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ώρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

<b>Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>				
<b>Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>				
Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

<b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής





<b>Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
<b>Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>			

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο  
υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία»