



Προς: Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ  
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πληροφορίες: Σ. Ν. Φαναριώτης

Τηλ.: 2610996637

E-mail: [dygen@upatras.gr](mailto:dygen@upatras.gr)

Ιστοσελίδα: [www.upatras.gr](http://www.upatras.gr)

Ταχ. Δ/ση: Πανεπιστημιούπολη, 265 04 Ρίο

**ΘΕΜΑ:** Προκήρυξη πλήρωσης εβδομήντα εννέα (79) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος Πανεπιστημίου Πατρών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007), όπως ισχύουν, ως κάτωθι:

- Α) Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων: (47) θέσεις
- Β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας: (10) θέσεις
- Γ) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών: (10) θέσεις
- Δ) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ: (5) θέσεις
- Ε) Αυτοτελείς Μονάδες: (7) θέσεις

**Ο Πρύτανης  
του Πανεπιστημίου Πατρών**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - i) των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν
  - ii) του άρθρου 4 του Ν. 4915/2022 (Α' 63) «Μοριοδότηση δομημένης συνέντευξης για την επιλογή Προϊσταμένων Τροποποίηση περ. δ' παρ. 3 άρθρου 85 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007)»
  - iii) του άρθρου 53 του Ν. 4954/2022 (Α' 136) «Δομημένη συνέντευξη για οποιοδήποτε επίπεδο θέσης ευθύνης τροποποίηση περ. δ' παρ. 3 άρθρου 85 ν. 3528/2007»
  - iv) της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»
  - v) της παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 3801/2009 (Α' 163) «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης»
  - vi) του Π.Δ. 63/1999 (ΦΕΚ 71/τ. Α'/08-04-1999) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών», όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 209/2000 (ΦΕΚ 187/τ. Α'/25-08-2000) και συμπληρώθηκε με τις υπ' αριθμ. 3435/17064/2019 (ΦΕΚ 2253/τ. Β'/10-06-2019) και 619/3720/2021 (ΦΕΚ 630/τ. Β'/17-02-2021) αποφάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου

- Πατρών και όπως η τελευταία εξ αυτών τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 107/2022 (ΦΕΚ 6665/τ. Β'/23-12-2022) απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Πατρών.
- vii) του άρθρου 15 του Ν. 4957/2022 (Α' 141) «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις.»
- viii) της παρ. 2 του άρθρου 35 «Τελικές - Μεταβατικές διατάξεις» του ν. 5027/2023 (ΦΕΚ.48/τ.Α'/2023).
2. Την υπ' αριθμ. 108176/Ζ1/21-08-2020 Διαπιστωτική Πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 677/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./28-08-2020), περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Πατρών και την υπ' αριθμ. 84696/Ζ1/08-07-2022 Διαπιστωτική Πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 646/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./25-07-2022), περί παραίτησης ενός Αντιπρύτανη στο Πανεπιστήμιο Πατρών, καθώς και την υπ' αριθμ. 63379/29-08-2022 Πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών (ΦΕΚ 791/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./31-08-2022), περί ορισμού Αντιπρύτανη Οικονομικών, Μελετών, Έργων και Τεχνολογιών Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πατρών
  3. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) όμοια
  4. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: [ΨΦΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ](#))
  5. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15-2-2022 (ΑΔΑ: [ΠΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ](#)) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά της διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84-86 του Υ.Κ.»
  6. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ.16/30-12-2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: [62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ](#)) με θέμα «Ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230)- Λοιπά θέματα.»
  7. Τις διατάξεις του υπ' αριθμ. 85 Π.Δ. «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)». (ΦΕΚ. 232/τ. Α'/17.12.2022)
  8. Την με αρ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 Εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών με θέμα: «Δημοσίευση του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (ΑΔΑ: [Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ](#))
  9. Την έγκριση προκήρυξης εβδομήντα εννέα (79) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Πανεπιστημίου Πατρών, από το Πρυτανικό Συμβούλιο στην αριθμ 118/02-03-2023 συνεδρίασή του (υπ' αριθ. πρωτ. 16886/03-03-2023 έγγραφο της Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου)
  10. Την έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Πανεπιστημίου Πατρών από το Πρυτανικό Συμβούλιο στην αριθμ. 118/02-03-2023 συνεδρίασή του (υπ' αριθ. πρωτ. 16885/03-03-2023 έγγραφο της Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου), τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης
  11. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πατρών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος.

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ:**

### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

- A. Την προκήρυξη σαράντα επτά (47) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b>
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ &amp; ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ</b>
1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
5. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
8. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
9. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
10. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ
12. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ
13. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ
14. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ
15. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ
16. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΕΙΑΣ
17. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
18. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ
19. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
20. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
21. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
22. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
23. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
24. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΗΛΙΚΙΑ
25. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
26. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
27. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ
28. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ – ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ
29. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
30. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
31. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
32. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΕΙΦΟΡΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ
33. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ
34. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
35. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
36. ΤΜΗΜΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) & ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ &amp; ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΔΟΜΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ (ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ)
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ &amp; ΕΡΕΥΝΑΣ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ & ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ
4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ

**Β. Την προκήρυξη δέκα (10) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΠΑΤΡΩΝ
4. ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

**Γ. Την προκήρυξη δέκα (10) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ &amp; ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΑΔΕΙΩΝ
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ &amp; ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</b>
1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ &amp; ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ & ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
2.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
4.	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

**Δ. Την προκήρυξη πέντε (5) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:**

<b>ΜΟΝΑΔΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ &amp; ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Μ.Ο.Δ.Υ.) ΤΟΥ ΕΛΚΕ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
4.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
5.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

**Ε. Την προκήρυξη επτά (7) θέσεων ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος των Αυτοτελών Μονάδων, του Πανεπιστημίου Πατρών, ως ακολούθως:**

<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ</b>	
1.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ
3.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
4.	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
5.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ
6.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟ.ΔΙ.Π.)
7.	ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

## Π. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

**Α)** Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για τη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων και για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας είναι τα ακόλουθα:

- η ευθυγράμμιση των στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος,
- η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος και η υπογραφή εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων αρμοδιότητά τους,
- η εισήγηση διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του προσωπικού και τυχόν τροποποιήσεων,
- η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τον Διευθυντή,

- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του Τμήματος,
- η συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση του προσωπικού και των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η εκπροσώπηση του Τμήματος όπου απαιτείται,
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

**Β)** Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης για τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι τα ακόλουθα:

- Η ευθυγράμμιση των στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση, καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- Η παροχή εμπειριστατωνμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Η μέριμνα για την οργάνωση του προσωπικού (τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης του.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού του Τμήματος, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων και η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος και η υπογραφή εγγράφων και αποφάσεων αρμοδιότητά του Τμήματος.
- Η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης σε συνεργασία με τον Διευθυντή, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας αυτών με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση του προσωπικού και των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.
- Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

**Γ)** Τα καθήκοντα των προϊσταμένων της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης επιπέδου Προϊσταμένου Τμήματος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ είναι τα ακόλουθα:

- η ευθυγράμμιση των στόχων του Τμήματος με τους στρατηγικούς σκοπούς του Ιδρύματος,

- η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος,
- η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- ο σχεδιασμός προγράμματος εκπαίδευσης και κατάρτισης νέων υπαλλήλων και παροχή ευκαιριών εξέλιξης σταδιοδρομίας,
- η καθοδήγηση του προσωπικού χρησιμοποιώντας διαδικασίες διαχείρισης απόδοσης και ανάπτυξης σε πλαίσιο ενθάρρυνσης, ανατροφοδότησης και προγραμματισμού ικανοποιώντας τις προσδοκίες του οργανισμού για παραγωγικότητα, ποιότητα, συνεχή βελτίωση και επίτευξη στόχων,
- ο ορισμός και έλεγχος χρονοδιαγράμματος υλοποίησης εργασιών του Τμήματος,
- ο ορισμός και έλεγχος χρονοδιαγράμματος εργασίας προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων αναθέσεων, εκπαίδευσης, διακοπών, μακροχρόνιων αδειών και προγραμματισμού υπερωριών,
- η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος και η υπογραφή εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων αρμοδιότητά τους,
- η εισήγηση διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος και τυχόν τροποποιήσεων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η παρακολούθηση και αναγνώριση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του Τμήματος,
- η εκπροσώπηση του Τμήματος όπου απαιτείται,
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

Δ) Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων των αυτοτελών Οργανικών Μονάδων είναι τα ακόλουθα:

- η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της αυτοτελούς Οργανικής Μονάδας με τον στρατηγικό σκοπό του Πρύτανη στον οποίον υπάγεται,
- η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της αυτοτελούς Οργανικής Μονάδας,
- η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος και η υπογραφή εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων αρμοδιότητά τους,
- η εισήγηση διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του προσωπικού και τυχόν τροποποιήσεων,
- η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων της αυτοτελούς Οργανικής Μονάδας,
- η συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση του προσωπικού και των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του

Ιδρύματος,

- η εκπροσώπηση της αυτοτελούς Οργανικής Μονάδας όπου απαιτείται,
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### **III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις προκηρυσσόμενες θέσεις έχουν οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Πανεπιστήμιο Πατρών, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων

α) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας

ή

β) έχουν τον Α΄ βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Ν. 3528/2007, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του Ν. 4674/2020, όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υπαλληλικού Κώδικα και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007 (Α΄26), «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.

### **IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ 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 τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
4. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου βάσει των παρ. 10 και 15 του αρ. 86 του Υπαλληλικού Κώδικα πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας στον οικείο ιστότοπο, **ήτοι από 09/03/2023 έως και 23/03/2023.**
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτων με τα συνημμένα δικαιολογητικά υποβάλλεται στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου του Πανεπιστημίου Πατρών.
3. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.
4. 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 Πατρών η υποβολή συμπληρωματικών διευκρινιστικών στοιχείων.

#### **VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιοτήτων για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα της αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
3. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
4. Η αίτηση υποψηφιοτήτων συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής. Μαζί με την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα, υποβάλλονται και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που επιβεβαιώνουν τα δηλωθέντα στοιχεία. Οι κάτοχοι μεταπτυχιακού Διπλώματος οφείλουν να υποβάλουν αναλυτική βαθμολογία των μαθημάτων που παρακολούθησαν και την μεταπτυχιακή διπλωματική τους εργασία μόνο σε ηλεκτρονική μορφή PDF. Οι κάτοχοι Διδακτορικού Διπλώματος οφείλουν να υποβάλλουν τη διδακτορική τους διατριβή μόνο σε ηλεκτρονική μορφή PDF. Τα υπόλοιπα έγγραφα υποβάλλονται τόσο σε φυσική μορφή όσο και σε ηλεκτρονική μορφή PDF, αναρτώντάς τα στο ακόλουθο link:

<https://proistamenoι.upatras.gr> ή σε αποθηκευτικό μέσο USB stick, το οποίο παραδίδεται σε κλειστό φάκελο μαζί με την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά στο κεντρικό πρωτόκολλο.

5. Οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται για την ταχύτερη και πληρέστερη επεξεργασία της υποψηφιότητάς τους να υποβάλουν την αίτηση και το βιογραφικό τους σημείωμα με τα συνημμένα δικαιολογητικά αριθμημένα με τη σειρά αναγραφής τους στο Β.Σ.
6. 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 Διοικητικών Υπηρεσιών, 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 την οικεία Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων.
7. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 5, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από την ανωτέρω Διεύθυνση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
8. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 6 και 7, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων.

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007), όπως ισχύουν.
2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007), όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Στη συνέχεια το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007), όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - **Ομάδα κριτηρίων α΄:** τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - **Ομάδα κριτηρίων β΄:** εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.
3. Ακολούθως, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για κάθε θέση ευθύνης, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειομένων κοινοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους υποψήφιους. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των ενστάσεων καταρτίζονται οι οριστικοί πίνακες αποκλειομένων και φθίνουσας σειράς κατάταξης για κάθε θέση ευθύνης.
  - **Ομάδα κριτηρίων δ΄:** δομημένη συνέντευξη

Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά αλφαβητική σειρά. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη το Υπηρεσιακό Συμβούλιο 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 Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (Π.Δ. 63/1999) και τα περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (Παράρτημα Γ) και μοριοδοτείται κάθε υποψήφιος με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή κατ' εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020:
  - 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.

Ακολούθως, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.

5. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών τοποθετούνται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

#### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### **IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

#### **X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ, καθώς και του Πανεπιστημίου Πατρών στον σύνδεσμο: <https://www.upatras.gr/category/news/>
2. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο ισόγειο του Α' κτιρίου του Πανεπιστημίου Πατρών στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε όλες τις οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου Πατρών, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Πατρών**

## Χρήστος Ι. Μπούρας

### Συνημμένα της προκήρυξης:

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΔΕΚΑ (10) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΝΑ (1) ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ και ΕΠΤΑ (7) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΝΑ (1) ΑΝΑ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ.

### **Πίνακας Αποδεκτών:**

- 1) Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) [pom@asep.gr](mailto:pom@asep.gr)
- 2) Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού Πανεπιστημίου Πατρών
- 3) Όλες τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Αυτοτελείς Μονάδες του Πανεπιστημίου Πατρών.  
Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι να μερμνήσουν για την έγκαιρη και άμεση ενημέρωση, με κάθε πρόσφορο μέσο, όλων των υπαλλήλων των υπηρεσιών τους.

### **Κοινοποίηση:**

- Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων: Γενική Δ/ση Ανώτατης Εκπαίδευσης, Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης, Τμήμα Γ' Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού

### **Εσωτερική Διανομή:**

- Αντιπρυτάνεις
- Γραμματεία Πρυτανείας

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

### **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ:</b>	Αρ. πρωτ. ....
<b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:</b> (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	
<b>ΠΡΟΣ:</b> Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών	

<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</b>	
<b>A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
<b>A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
<b>A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

**Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

(καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 5)

Α/Α	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ ΚΑΙ 5 ΘΕΣΕΙΣ
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ</b>		
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ</b>		
1.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
3.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	
4.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
5.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
6.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	
7.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
8.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
9.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
10.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
11.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ	
12.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	
13.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	
14.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	
15.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ	
16.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΕΙΑΣ	
17.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	
18.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	
19.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
20.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
21.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	
22.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
23.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
24.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΗΛΙΚΙΑ	
25.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	

26.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	
27.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ	
28.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ – ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	
29.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	
30.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	
31.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	
32.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΦΟΡΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	
33.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ	
34.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
35.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	
36.	ΤΜΗΜΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) & ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)	
	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΔΟΜΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ (ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ)	
	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ & ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>		
	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
1.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
5.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ	
6.	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	
	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>	



1.	ΤΜΗΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΠΑΤΡΩΝ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>		
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</b>		
1.	ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ & ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</b>		
1.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΑΔΕΙΩΝ	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>		
1.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ & ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>		
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ) ΤΟΥ ΕΛΚΕ</b>		
1.	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
5.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ</b>		
1.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ	
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ	
3.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
5.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ	
6.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟ.ΔΙ.Π.)	
7.	ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	

**A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)****A.5.1. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

Ανήκω οργανικά στο Πανεπιστήμιο Πατρών και ανήκω σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού

Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει

**A.5.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΝΑ ΘΕΣΗ [αρ. 23, πδ 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει]****ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ****ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ**

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΠΟΛΥΤΕΧΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

5. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

6. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

8. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

9. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

10. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΛΟΓΙΑΣ

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

12. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
13. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
14. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
15. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
16. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΗΜΕΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
17. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
18. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
19. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
20. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
21. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
22. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
23. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
24. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΗΛΙΚΙΑ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
25. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
26. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
27. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
28. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ – ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
29. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
30. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
31. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
32. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΕΙΦΟΡΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
33. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
34. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
35. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
36. ΤΜΗΜΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) & ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΣΥΝΕΔΡΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ & ΣΥΝΑΦΩΝ ΔΟΜΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ & ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΝ ΓΕΝΕΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ (ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ)	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ & ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ & ΕΚΔΟΣΕΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
6. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΣΙΤΙΣΗΣ & ΠΑΡΟΧΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΠΑΤΡΩΝ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
4. ΤΜΗΜΑ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών όλων των ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ & ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών όλων των ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	

Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων	
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΑΔΕΙΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, όλων των ειδικοτήτων	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ & ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	
Ανήκω α) σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, όλων των ειδικοτήτων ή β) στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	
Ανήκω α) σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, όλων των ειδικοτήτων ή β) στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
3. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	
Ανήκω α) σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, όλων των ειδικοτήτων ή β) στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
4. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	
Ανήκω α) σε κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, όλων των ειδικοτήτων ή β) στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	
<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ)</b>	
1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ & ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή στη Κατηγορία ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή στη Κατηγορία ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή στη Κατηγορία ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	

Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή στη Κατηγορία ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
<b>5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ &amp; ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b>	
Ανήκω σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή στη Κατηγορία ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	
<b>ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ</b>	
<b>1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>4. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟ.ΔΙ.Π.)</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>7. ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ</b>	
Ανήκω στη Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων	
<b>A.5.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ</b>	
Κατέχω τον βαθμό Α΄ και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας	
Έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊστάμενου Τμήματος.	
<b>A.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	
Δε 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, δε 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.	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντα μου ως προϊστάμενος, βάσει της παρ.10 του αρ. 86 του ν. 3528/2207, όπως ισχύει, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	

## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτήν την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (παρ. 4, άρθρ. 8, ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6, άρθρ. 22, 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 Β

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

### ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

## **B. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

### **B.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

#### **ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΑΣ**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΕΠΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Τίτλος πτυχίου

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:**

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ που ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο σπουδών (αρ. 46 ν. 4485/2017):** ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:** ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας

Τίτλος Μεταπτυχιακού

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΕΠΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Έτος κτήσης

#### **ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:**




Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

**B.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98, παρ. 6 του Υ.Κ., όπως ισχύει και του ΠΔ 69/2016)**

Διάρκεια απασχόλησης/Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας/Απόφαση αναγνώρισης

**B.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

**B.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής


### B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

### B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΑΙΠ.

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

### B.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος


**B.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ**

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

**B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:**

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

**B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

*\*Επισυνάπτονται τα αποδεικτικά των όσων υπεύθυνα δηλώνονται*

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

**ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ**



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ/ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ**

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμημάτων της Διεύθυνσης Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός στόχος των Γραμματειών/Τμημάτων είναι ο συντονισμός και ο χειρισμός όλων των θεμάτων που άπτονται της Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών και Τμημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

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
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Γραμματειών/Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Γραμματειών & Ακαδημαϊκών Δομών		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Γραμματειών & Ακαδημαϊκών Δομών

### Κύρια καθήκοντα

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊστάμενους,
- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,
- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Γραμματεία/Τμήμα, όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

**Τυπικά Προσόντα**  
Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
- Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΓΝΩΣΕΙΣ**  
**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία/Τμήμα της οποίας προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Επιχειρησιακός στόχος των Τμημάτων αντίστοιχα, είναι η μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων και ενεργειών για την προώθηση των σχέσεων του πανεπιστημίου με άλλα ΑΕΙ και Διεθνείς Οργανισμούς σε Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο, των διαδικασιών κινητικότητας και ανταλλαγής φοιτητών, διδακτικού και λοιπού προσωπικού του πανεπιστημίου, την προβολή του έργου του, την χορήγηση υποτροφιών, την οργάνωση παντός είδους εκδηλώσεων και την παρακολούθηση των θεμάτων διεθνών κατατάξεων.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας
--	--

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,</li> <li>η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,</li> <li>η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,</li> <li>η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,</li> <li>η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,</li> <li>η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,</li> <li>η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,</li> <li>η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,</li> <li>η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,</li> <li>η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,</li> <li>η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,</li> <li>η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και</li> <li>επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α'71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α'232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, με εξαίρεση το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων που προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>

<b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Επιχειρησιακός στόχος των Τμημάτων αντίστοιχα, είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού, του διοικητικού, του ειδικού διδακτικού και εργαστηριακού και λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού, τα συνταξιοδοτικά θέματά τους, καθώς και τα διοικητικά θέματα και τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού γενικής φύσεως, η μέριμνα για την εκλογή των θεσμικών οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, η φροντίδα για θέματα σύστασης και λειτουργίας ακαδημαϊκών μονάδων και συναφών δομών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων		Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
---	---

### Κύρια καθήκοντα

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,
- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,
- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Στρατηγικός στόχος Τμημάτων αντίστοιχα, είναι η μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και ο διοικητικός συντονισμός των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν σε εγγραφές, μετεγγραφές, κατατάξεις φοιτητών, προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, μεταδιδακτορικής έρευνας, θεμάτων απονομής τίτλων σπουδών, υποστήριξης προγραμμάτων και διαδικασιών διεθνών σπουδών και συναφών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,</li> <li>• η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,</li> <li>• η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,</li> <li>• η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,</li> <li>• η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,</li> <li>• η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊστάμενους,</li> <li>• η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,</li> <li>• η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,</li> <li>• η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,</li> <li>• η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,</li> <li>• η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,</li> <li>• η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και</li> <li>• επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> </ul>

<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός στόχος των Τμημάτων αντίστοιχα, είναι ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η εποπτεία, η εκτέλεση και η τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των Λοιπών Πηγών Χρηματοδότησης, η κατάρτιση των Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών καθώς και η αποτελεσματική και μεθοδική διαχείριση των εσόδων του Ιδρύματος από οποιαδήποτε πηγή. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των οικονομικών θεμάτων και συναλλαγών όλων των Υπηρεσιών και των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Ιδρύματος καθώς και της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,</li> <li>η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,</li> <li>η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,</li> <li>η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,</li> <li>η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,</li> <li>η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,</li> <li>η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,</li> <li>η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,</li> <li>η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,</li> <li>η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,</li> <li>η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,</li> <li>η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και</li> <li>επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ</li> </ul>

63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> <li>Να γνωρίζει το νομοθετικό πλαίσιο προμηθειών, μισθοδοσίας και δημοσιονομικής διαχείρισης</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>Να είναι οργανωτικός</li> <li>Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ</b> <b>ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Επιχειρησιακός στόχος των Τμημάτων αντίστοιχα, είναι να παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο σε θέματα σίτισης, στέγασης, παροχών, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών και υποστήριξη εν γένει υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, καθώς και της προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρία.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας		Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας



Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας
---	---

### Κύρια καθήκοντα

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,
- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,
- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

### Απαιτούμενα Προσόντα

<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων, έχουν ως επιχειρησιακό στόχο την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου που έχουν παραδοθεί προς χρήση, καθώς και για τον σχετικό με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση μελετών, προμηθειών, και υπηρεσιών καθώς και την αρμοδιότητα και ευθύνη της παρακολούθησης, του ελέγχου και της διοίκησης των επίσης σχετικών με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό εκτελουμένων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, αντίστοιχα.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών

		Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων		
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		

### **Κύρια καθήκοντα**

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,
- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,
- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α'71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Των Τμημάτων, α) Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων και β) Περιβάλλοντος χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων, Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών όλων των ειδικοτήτων και του Τμήματος γ) Αποθήκης, Κίνησης και Καθαριότητας υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Φορέα</li> <li>• Γνώση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων</li> <li>• Γνώση θεμάτων λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων</li> <li>• Γνώση των κρίσιμων υποδομών και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη	Όχι	

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ</b> <b>ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, έχουν την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση των προβλεπόμενων στο πρόγραμμα εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και την ευθύνη της παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και διοίκησης εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, αντικειμένου αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, αντίστοιχα.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανης	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανης
Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας
Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών

		Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων		
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		

### **Κύρια καθήκοντα**

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,
- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,
- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α'71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Των Τμημάτων, α) Μελετών και β) Εκτέλεσης Έργων, υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και του Τμήματος γ) Τεκμηρίωσης και Αδειών, υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, όλων των ειδικοτήτων.</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του Φορέα</li> <li>• Γνώση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων</li> <li>• Γνώση θεμάτων λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων</li> <li>• Γνώση των κρίσιμων υποδομών και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη	Όχι	

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ</b> <b>ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	



**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.1</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, έχουν ως επιχειρησιακό στόχο την ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων, το συντονισμό της προώθησης των σχετικών εφαρμογών και των ενεργειών και δράσεων για τη λειτουργία, την ασφάλεια και προστασία των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και τη βελτίωσή τους καθώς και το προγραμματισμό, την ανάπτυξη, την ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής δικτύων, τη διαχείριση βασικών και προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών, την εκπαίδευση διαχειριστών των τοπικών δικτύων, την παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης των χρηστών σε δικτυακές υπηρεσίες και τη διαχείριση της σύνδεσης του Ιδρύματος με άλλα δίκτυα. Αρμοδιότητα και ευθύνη της παρακολούθησης, του ελέγχου και της διοίκησης των σχετικών έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, αντίστοιχα.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανης	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανης
Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας

Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων		Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων		
Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι των κλάδων α) ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, όλων των ειδικοτήτων και β) ΠΕ ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</li> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του Φορέα</li> <li>Γνώση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων αντικειμένου της Διεύθυνσης</li> <li>Γνώση των κρίσιμων υποδομών δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προϊστάται</li> <li>Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>Να είναι οργανωτικός</li> <li>Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> </ul>
--	--

<b>Διάρκεια θητείας</b>
Τρία (3) έτη

<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>
Όχι

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ)**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	<b>Προϊστάμενος/η Τμήματος της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) ΕΛΚΕ</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Τα Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε., έχουν ως επιχειρησιακό στόχο, την διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικότερα, έχουν ως αρμοδιότητα την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, όργανα διοίκησής του και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε που εγκρίνονται από τη Σύγκλητο.

<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"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) ΕΛΚΕ	Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) ΕΛΚΕ
--	--

<b>Κύρια καθήκοντα</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,</li> <li>η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,</li> <li>η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,</li> <li>η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,</li> <li>η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,</li> <li>η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊστάμενους,</li> <li>η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,</li> <li>η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,</li> <li>η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,</li> <li>η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,</li> <li>η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,</li> <li>η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και</li> <li>επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.</li> </ul>	
<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.	

<b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΠΕ Στατιστικής όλων των ειδικοτήτων, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</li> <li>Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τη νομοθεσία σχετικά με το αντικείμενο της ΜΟΔΥ</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> <li>• Να έχει βασική γνώση οικονομικών, προϋπολογισμού και λογιστικών αρχών και πρακτικών</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>
<b>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να έχει υψηλού επιπέδου δεξιότητες γραπτού και προφορικού λόγου</li> <li>• Να διαθέτει δεξιότητες οικοδόμησης διαπροσωπικών σχέσεων, καθοδήγησης και ανάπτυξης εργαζομένων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα για τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων που είναι οικονομικά υπεύθυνες, δικαιολογημένες και σύμφωνες με τις πολιτικές του οργανισμού</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός, διατηρώντας διαφάνεια στα επικοινωνιακά μέσα που επιλέγει να χρησιμοποιεί</li> <li>• Να δύναται να κοινοποιεί κατάλληλα τις πληροφορίες του οργανισμού τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να εκτιμά τη διαφορετικότητα εξασφαλίζοντας συνοχή, αποτελεσματικότητα και συνεργασία</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα να δημιουργεί συνειδητά εργασιακή κουλτούρα συνεπή με το συνολικό οργανισμό του Ιδρύματος δίνοντας έμφαση στην καθορισμένη αποστολή, όραμα, κατευθυντήριες αρχές και αξίες.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει υψηλό επίπεδο αντίληψης απαιτήσεων και αναγκών διεύθυνσης</li> <li>• Να δύναται να αναθέτει ευθύνες αναμένοντας λογοδοσία, παρέχοντας συγχρόνως ανατροφοδότηση</li> </ul>

<b>Διάρκεια θητείας</b>	<b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b>	<b>Άλλες Πληροφορίες</b>
Τρία (3) έτη	Όχι	

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών</b>	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ, ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ  
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ  
ΦΟΙΤΗΤΗ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟ.ΔΙ.Π.),  
ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.**

<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>Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών</b>	<b>1.2</b>	<b>Προϊστάμενος/η Αυτοτελών Γραμματειών/Τμημάτων</b>

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ</b>	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ</b>

<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>
Γραμματεία Πρυτανείας: Αρμόδια για την οργάνωση της καθημερινής δραστηριότητας και της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες, την ακαδημαϊκή κοινότητα, τους φορείς και το κοινό, του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων. Επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη.
Γραμματεία Συγκλήτου: Αρμόδια για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου. Μεριμνά για τη συγκρότηση της Συγκλήτου εκάστου ακαδημαϊκού έτους. Όσες αρμοδιότητες της ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου: Αρμόδια για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Πρύτανη. Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Δεοντολογίας του Ιδρύματος και όλες όσες αρμοδιότητες της ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου: Αρμόδιο για την διερεύνηση υποθέσεων που άπτονται της λειτουργίας του Ιδρύματος και την υποβολή εκθέσεων ελέγχου προς τον Πρύτανη. Την διεκπεραίωση όσων συναφών θεμάτων ανατίθενται από τη διοίκηση του Ιδρύματος.
Τμήμα Συνηγόρου του Φοιτητή: Αρμόδιο για την εξέταση αιτημάτων φοιτητών για προβλήματα που αντιμετωπίζουν με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες και αναζήτηση λύσεων στα προβλήματα αυτά. Την διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης. Την εξέταση αναφορών-καταγγελιών των φοιτητών για παραβίαση διατάξεων και κανόνων της πανεπιστημιακής νομοθεσίας και δεοντολογίας. Την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας. Κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με αιτήματα και προβλήματα των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
Λειτουργική Μονάδα Διαχείρισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.): Αρμόδια για την μέριμνα οργάνωσης, τον συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών Αξιολόγησης και Διασφάλισης Ποιότητας σε πλήρη εναρμόνιση και συμφωνία με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (σύνταξη και συλλογή στοιχείων των διετών εκθέσεων του Ιδρύματος, τήρηση και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Π.Σ.ΔΙ.Π), οργάνωση και μέριμνα του προγράμματος υποδοχής από το Ίδρυμα των μελών των Ε.Ε.Α στο πλαίσιο των εξωτερικών αξιολογήσεων των τμημάτων και του Ιδρύματος, κ.λπ.). Όσες αρμοδιότητες της ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας: Αρμόδια για την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του Πανεπιστημίου, με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, καθώς και την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας Πανεπιστημίου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Την διεκπεραίωση όσων συναφών θεμάτων ανατίθενται από τη διοίκηση του Ιδρύματος.

<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>
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>B</b>
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> <b>Γ</b>
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> <b>Δ</b>
		<input type="checkbox"/> <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>
Πρύτανη	Υπάλληλοι των Γραμματειών/Τμημάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανη Έρευνας και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού		Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού

<b>Κύρια καθήκοντα</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της διοίκησης του Ιδρύματος.</li> <li>• η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,</li> <li>• η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας/Τμήματος,</li> <li>• η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας/Τμήματος,</li> <li>• η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,</li> <li>• η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,</li> <li>• η εισήγηση στην διοίκηση του Ιδρύματος, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,</li> <li>• η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,</li> </ul>



- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

#### **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Εκπροσωπεί τη Γραμματεία/Τμήμα, όπου απαιτείται.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα**

<p><b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το Π.Δ. 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το Π.Δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στα Αυτοτελή Τμήματα της Γραμματείας Πρυτανείας, Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας Μονάδας Διαχείρισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), του Τμήματος Συνηγόρου του Φοιτητή και του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. Της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.</li> <li>• Του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ο προϊστάμενος πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστον τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ. 8 του άρθρου 9 του ν. 4795/2021. Υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή του στη Μονάδα, να λάβει το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο.</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 85/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ul>
<p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b> <b>Επιθυμητά προσόντα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων</li> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας</li> </ul>
<p><b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b></p>	
<p><b>Εμπειρία</b> <b>Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<p><b>Δεξιότητες</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στην Γραμματεία/Τμήμα του οποίου προΐσταται</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να έχει υψηλού επιπέδου δεξιότητες γραπτού και προφορικού λόγου</li> <li>• Να διαθέτει δεξιότητες οικοδόμησης διαπροσωπικών σχέσεων, καθοδήγησης και ανάπτυξης εργαζομένων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα για τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων που είναι οικονομικά υπεύθυνες, δικαιολογημένες και σύμφωνες με τις πολιτικές του οργανισμού</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός, διατηρώντας διαφάνεια στα επικοινωνιακά μέσα που επιλέγει να χρησιμοποιεί</li> <li>• Να δύναται να κοινοποιεί κατάλληλα τις πληροφορίες του οργανισμού τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά</li> <li>• Να εμπνυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων</li> <li>• Να εκτιμά τη διαφορετικότητα εξασφαλίζοντας συνοχή, αποτελεσματικότητα και συνεργασία</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα να δημιουργεί συνειδητά εργασιακή κουλτούρα συνεπή με το συνολικό οργανισμό του Ιδρύματος δίνοντας έμφαση στην καθορισμένη αποστολή, όραμα, κατευθυντήριες αρχές και αξίες.</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει υψηλό επίπεδο αντίληψης απαιτήσεων και αναγκών διεύθυνσης</li> <li>• Να δύναται να αναθέτει ευθύνες αναμένοντας λογοδοσία, παρέχοντας συγχρόνως ανατροφοδότηση</li> </ul>
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	<p><b>Του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου</b> ο προϊστάμενος υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή του στη Μονάδα, να λάβει το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο.</p>	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών	
<b>ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</b>	