



ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ - 29/10/2025

Αθήνα : 23-10-2025

Αριθμ. Πρωτ.: 18481

Προς: Πίνακα Αποδεκτών

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης τριάντα μίας (31) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών, της Βιβλιοθήκης-Κέντρου Πληροφόρησης και των αυτοτελών μονάδων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ο.Π.Α.), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύουν».

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

- α) των άρθρων 84-86 του Ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει,
- β) της παραγράφου 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», όπως ισχύει,
- γ) των παραγράφων 1γ και 4 του άρθρου 30 του Ν.4369/2016 (Α' 33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια- αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- δ) του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων - ΓΚΠΔ),
- ε) του ν.4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α'137), όπως ισχύει,
- στ) της παραγράφου 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», όπως ισχύει,

- ζ) του άρθρου 4 «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)» του Ν.4915/2022 (Α'63), όπως ισχύει,
- η) του άρθρου 53 «Δομημένη συνέντευξη για οποιοδήποτε επίπεδο θέσης ευθύνης-Τροποποίηση περ. δ' παρ. 3 άρθρου 85 ν. 3528/2007» του Ν.4954/2022 (Α'136), όπως ισχύει,
- θ) 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», όπως ισχύει,
- ι) της παραγράφου 2 του άρθρου 35 «Τελικές-Μεταβατικές διατάξεις» του Ν.5027/2023 (Α'48), όπως ισχύει,
- ια) του Π.Δ. 377/1989 (Α'166), σύμφωνα με το οποίο η ιδρυθείσα με το Ν.2191/1920 (Α'133) και μετονομασθείσα με το Ν.Δ. της 5/17 Μαΐου 1926 (Α'156) σε «Ανωτάτη Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών» μετονομάζεται σε «Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών»,
- ιβ) του Π.Δ. 85/2022 (Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)»,
- ιγ) του Π.Δ. 60/2024 (Α'172) «Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών»,
2. την με αριθμό 10691/10.07.2024 (Υ.Ο.Δ.Δ.'717) (ΑΔΑ : ΨΕ0Δ469Β4Μ-ΑΣ2) Πράξη Πρύτανη με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή του κ. Βασιλείου Βασδέκη του Γεωργίου, Καθηγητή του Τμήματος Στατιστικής της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας του Ιδρύματος, ως Πρύτανη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με θητεία από 01.09.2024 έως 31.08.2028,
 3. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (Β'4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/09.03.2018 (Β'936) ΚΥΑ,
 4. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29.05.2017 (ΑΔΑ : 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα : «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,
 5. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 (ΑΔΑ:ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,
 6. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.14175/12.07.2021 (ΑΔΑ : ΨΦΛΛ46ΜΤΛ6-7ΜΓ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : “ Διατάξεις του ν. 4975/2021 (Α'62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»”,
 7. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.56/2750/οικ.2351/15.02.2022 (ΑΔΑ : ΡΕ1946ΜΤΛ6-ΚΝΞ), εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : «Μοριοδότηση αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters) κατά τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τα άρθρα 84-86 του Υ.Κ.»,
 8. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ.16/30.12.2022 (ΑΔΑ : 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών 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”,
 9. την με αριθμό ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 (ΑΔΑ :Ψ5ΧΗ46ΜΤΛ6-ΒΨΘ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : “Δημοσίευση του Π.Δ. 85/2022 (Α'232)

«Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)»»,

10. την με αριθμό ΔΙΔΑΔ/Φ.35.61/2949/οικ.8372/20.05.2025 (ΑΔΑ : 9ΨΑ246ΜΤΛ6-Η7Ο) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα : «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης κατ' εφαρμογή των διατάξεων των αρ. 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007)»,
11. τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προέκυψαν από τα άρθρα 6 (Τμήμα Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών), 7 (Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού), 8 (Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών), 9 (Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας), 11 (Τμήμα Προϋπολογισμού), 12 (Τμήμα Δαπανών), 13 (Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού), 14 (Τμήμα Μισθοδοσίας), 16 (Τμήμα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων), 17 (Τμήμα Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών), 18 (Τμήμα Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών), 20 (Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών), 21 (Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων), 22 (Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Σχολών), 24 (Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών), 25 (Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών), 34 (Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών), 36 (Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου), 38 (Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας), 39 (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας), 40 (Τμήμα Επικοινωνίας), 42 (Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών) και 54 (Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων) του Π.Δ. 60/2024 (Α'172) και τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης,
12. το γεγονός ότι οι συγκεκριμένες θέσεις προκηρύσσονται για πρώτη φορά,
13. την με αριθμό πρωτοκόλλου 14796/03.09.2025 (ΑΔΑ: ΨΦΚ469Β4Μ-Λ2Θ) Απόφαση Πρύτανη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών σχετικά με τον ορισμό των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού του ΟΠΑ, με αποκλειστική αρμοδιότητα την επιλογή Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος και μόνο για όσο διαρκέσει η διαδικασία αυτή,
14. την έγκριση προκήρυξης πλήρωσης τριάντα μίας (31) θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και του περιεχομένου των συνημμένων σε αυτήν Παραρτημάτων (Α, Β και Γ) από το Συμβούλιο Διοίκησης του ΟΠΑ στην 3^η/08.10.2025/3 συνεδρίασή του (ΑΔΑ: ΨΓΞΛ469Β4Μ-4Ι8),
15. την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Τμήματος.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι.α) Προκηρύσσουμε είκοσι πέντε (25) θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών του Ο.Π.Α ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2.ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
3.ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
5.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
6.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
7.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
8.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
9.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
11.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
12.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ι.β) Προκηρύσσουμε μία (1) θέση ευθύνης επιπέδου Τμήματος της Βιβλιοθήκης-Κέντρου Πληροφόρησης του Ο.Π.Α. ως ακολούθως:

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ-ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
ΤΜΗΜΑ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Ι.γ) Προκηρύσσουμε πέντε (5) θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος αυτοτελών μονάδων του Ο.Π.Α. ως ακολούθως:

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2.ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
3.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
5.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα προϊσταμένου/ης όσον αφορά τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της Διοίκησης, προκειμένου για Αυτοτελή Τμήματα.
2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
3. Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
4. Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
5. Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
7. Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
8. Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
9. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
11. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
12. Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις καθώς και στα αντίστοιχα ειδικά περιγράμματα θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').

Τα ειδικότερα καθήκοντα προϊσταμένου/ης για καθεμία από τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης είναι, αντιστοίχως, τα ακόλουθα:

Α. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου (συλλογικών και μονομελών), τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα

νομοθεσία, λειτουργούν σε επίπεδο Ιδρύματος και δεν υποστηρίζονται από άλλες διοικητικές υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

- Επιμελείται τις διαδικασίες εκλογής των μονομελών οργάνων του Ιδρύματος και μεριμνά για τη συγκρότηση σε σώμα των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τα οποία υπάγονται στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

- Συγκεντρώνει από τα όργανα και τις λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου τις εισηγήσεις επί των θεμάτων αρμοδιότητας των ως άνω συλλογικών οργάνων, συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών τους, αποστέλλει τις σχετικές προσκλήσεις στα μέλη τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες του Προέδρου του κάθε οργάνου, επιμελείται την τήρηση πρακτικών και αποστέλλει τις αποφάσεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες που μεριμνούν για την εκτέλεσή τους.

- Τηρεί αρχείο του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου του Ιδρύματος (Οργανισμός, Εσωτερικός Κανονισμός, ειδικοί κανονισμοί κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα, τα οποία υπάγονται στον τομέα ευθύνης του Τμήματος, στη διαδικασία προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου σε επίπεδο Ιδρύματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Β. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, μετάταξης, πρόσκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και επιμελείται την έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων των παρακάτω κατηγοριών διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος:

α) των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ): Καθηγητών πρώτης βαθμίδας, Αναπληρωτών Καθηγητών, Επίκουρων Καθηγητών και Επίκουρων Καθηγητών επί θητεία,

β) των μελών Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού: Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ), καθώς και των Επιστημονικών Συνεργατών και

γ) των εντεταλμένων διδασκόντων και του λοιπού διδακτικού προσωπικού, που μισθοδοτείται από τον Προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

- Τηρεί Μητρώο, φυσικό και ηλεκτρονικό, καθώς και ατομικούς φακέλους και μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωσή τους με όλες γενικά τις μεταβολές, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των προσωπικών δεδομένων διατάξεις.

- Επιμελείται την έκδοση πράξεων χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

- Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων.

- Διαχειρίζεται θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Υποστηρίζει τα όργανα που είναι αρμόδια για την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών που σύμφωνα με τον νόμο υπόκεινται σε αυτόν και αφορούν το διδακτικό προσωπικό.

- Διαχειρίζεται θέματα που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στο πλαίσιο εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης.

- Διαχειρίζεται τα θέματα που βάσει νόμου εμπίπτουν στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης εκλογών και εξέλιξης μελών ΔΕΠ, και εποπτεύει τις διαδικασίες κατάρτισης και τήρησης σχετικών μητρώων.
- Συντάσσει, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, τον ετήσιο και τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων διδακτικού προσωπικού.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Γ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τοποθέτησης σε οργανική μονάδα και θέση εργασίας, μετάταξης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης, καθώς και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, και επιμελείται την έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.
- Τηρεί Μητρώο, φυσικό και ηλεκτρονικό, καθώς και ατομικούς φακέλους και μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωσή τους με όλες γενικά τις μεταβολές, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των προσωπικών δεδομένων διατάξεις.
- Επιμελείται την έκδοση πράξεων χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων.
- Διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως άδειες του διοικητικού προσωπικού.
- Παρακολουθεί την καθημερινή παρουσία του προσωπικού.
- Διαχειρίζεται θέματα αξιολόγησης του προσωπικού.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Διαχειρίζεται θέματα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
- Διαχειρίζεται θέματα κινητικότητας διοικητικού προσωπικού.
- Διαχειρίζεται θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.
- Επιμελείται την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων. Διαχειρίζεται θέματα που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στο πλαίσιο εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντάσσει, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, τον ετήσιο και τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων διοικητικού προσωπικού.
- Τηρεί ψηφιακό οργανόγραμμα.
- Συντάσσει Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.
- Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί την οργάνωση και τις διαδικασίες λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την οργάνωση της εργασίας του διοικητικού προσωπικού.
- Εντοπίζει δυσλειτουργίες και υποβάλλει προτάσεις προς τη διοίκηση για την αντιμετώπισή τους, με τελικό στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Παρέχει υποστήριξη προς τα αρμόδια όργανα κατά τη διαδικασία προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου σε επίπεδο Ιδρύματος, σε θέματα διοικητικής οργάνωσης.

- Μεριμνά για τη διάγνωση των αναγκών βελτίωσης των γνώσεων και των ικανοτήτων του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.
- Επεξεργάζεται και εφαρμόζει προγράμματα και μέτρα επιμόρφωσης και βελτίωσης των ικανοτήτων του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Δ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργία και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ελέγχει την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, συντάσσει προγράμματα εργασίας καθαριότητας και ευπρεπισμού και μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για την ανάθεση εφαρμογής των προγραμμάτων εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού των χώρων και των εγκαταστάσεων σε εξειδικευμένες εταιρείες, επιβλέπει την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών από τους αναδόχους και ελέγχει την ορθή τήρηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.
- Μεριμνά για την καταγραφή των χρηστών των χώρων του Πανεπιστημίου, τη διάθεση ελεύθερων χώρων σε νέους χρήστες, τον σχεδιασμό ορθότερης διάθεσης των χώρων ανά Τμήμα και την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη και διάθεση κλειδιών πρόσβασης σε όλους τους χώρους, γραφεία, αίθουσες, εργαστήρια στους εκάστοτε χρήστες και στο προσωπικό φύλαξης και καθαριότητας.
- Εποπτεύει και συντονίζει τους οδηγούς, διαχειρίζεται τις διαδικασίες κίνησης και διάθεσης των μεταφορικών μέσων του Πανεπιστημίου, ελέγχει την χρηστή χρήση τους και μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών και των διδασκόντων του Πανεπιστημίου σε γραφική ύλη και μεριμνά για την προμήθεια και τη διάθεσή της.
- Διαχειρίζεται σύστημα καταγραφής των χρηστών των χώρων στάθμευσης του Πανεπιστημίου και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία αυτών.
- Μεριμνά για τη λειτουργία μονάδας αναπαραγωγής σημειώσεων και εντύπων.
- Εποπτεύει και συντονίζει το βοηθητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου (επιμελητές, προσωπικό καθαριότητας).
- Ασκεί αρμοδιότητες του Γραφείου Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης και του Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Ε. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατάρτιση ή την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Συντάσσει τον απολογισμό και ισολογισμό και τους υποβάλλει για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό και κάνει εισήγηση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεσή του.
- Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά ποσοστού διάθεσης.
- Παρακολουθεί τα πάσης φύσεως έσοδα του Ιδρύματος και εκδίδει τα σχετικά γραμμάτια είσπραξης.
- Μεριμνά για την εξαγωγή, τον έλεγχο και την έγκαιρη αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικών με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, όπου κάθε φορά απαιτείται.
- Παρακολουθεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ιδρύματος, μεριμνά για την εγγραφή των σχετικών κινήσεων και την συμφωνία των τραπεζικών EXTRAIT με τα ταμειακά υπόλοιπα.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει το λογιστικό σχέδιο του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει εγκαίρως τις φορολογικές δηλώσεις και τα στοιχεία που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος.
- Ασκεί αρμοδιότητες του Ταμείου.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΣΤ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο της νομιμότητας, της κανονικότητας και της πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Ιδρύματος.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής και τα αποδίδει.
- Μεριμνά για την απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών αρχών, καθώς και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ του Δημοσίου, μηνιαίως.
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με τον Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Ζ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Μεριμνά για την επιλογή, εισήγηση προς έγκριση από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου και διαχείριση των διαδικασιών που απαιτούνται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, από το στάδιο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος/Προκήρυξης/Διακήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.
- Φροντίζει για την παραλαβή όσων αγαθών ή υπηρεσιών δεν προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης ότι θα πραγματοποιηθεί με την ευθύνη ειδικής επιτροπής παραλαβής και την ευθύνη για τη διανομή τους, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και προωθεί στο Τμήμα Δαπανών όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Παρακολουθεί δημοσίευση προσκλήσεων στο πλαίσιο εθνικών ή άλλων συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων και υποβάλλει προτάσεις κάλυψης αναγκών σε προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Διαχειρίζεται όλες τις διαδικασίες που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους.
- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο βασικών στοιχείων ταυτότητας του συνόλου των κτιρίων, ιδιοκτητών και μισθωμένων, του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Η. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτούμενων.
- Μεριμνά για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και την τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση και απόδοση εισφορών υπέρ τρίτων και του Δημοσίου επί των αποδοχών του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος.
- Ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικό αρχείο απεικόνισης ασφαλιστικών εισφορών στον e-ΕΦΚΑ και σε λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Ελέγχει και αποστέλλει ηλεκτρονικό αρχείο απόδοσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, με σκοπό την ετήσια εκκαθάριση φορολογικών δηλώσεων του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος.
- Αποστέλλει όλα τα οικονομικά στοιχεία και τα παραστατικά που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος, όπου απαιτείται.
- Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις, πιστοποιητικά και αντίγραφα στο προσωπικό του Ιδρύματος που αφορούν στη μισθοδοσία τους.
- Εκδίδει και χορηγεί βεβαιώσεις, στατιστικά στοιχεία και καταστάσεις που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος στους φορείς του Δημοσίου τομέα κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 4270/2014.
- Αποτυπώνει τις συντάξιμες αποδοχές και ασφαλιστικές εισφορές, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Θ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Μεριμνά για την ανάλυση απαιτήσεων, τον σχεδιασμό, την προσβασιμότητα σε άτομα Με αναπηρία, την υλοποίηση, την τεκμηρίωση και τον έλεγχο των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Ιδρύματος, ακολουθώντας τις κατευθύνσεις του Ευρωπαϊκού και Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας, όπως αυτά ισχύουν, για την ανταλλαγή δεδομένων και υπηρεσιών Με άλλους φορείς.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.Π.Σ.) και την βέλτιστη αξιοποίησή τους από τους χρήστες αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύναψη συμβολαίων συντήρησης των Ο.Π.Σ. και για την ορθή Εκτέλεση των συμβολαίων συντήρησης.
- Συντονίζει τη λειτουργία των διαφορετικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Ιδρύματος.
- Εξασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα των Ο.Π.Σ. του Ιδρύματος μεταξύ τους καθώς και με Πληροφοριακά Συστήματα άλλων φορέων (π.χ. Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού).
- Υποστηρίζει και εκπαιδεύει τους χρήστες των Ο.Π.Σ.
- Εντοπίζει και καταγράφει τυχόν δυσλειτουργίες και προβλήματα στα Ο.Π.Σ. και μεριμνά για την αντιμετώπισή τους.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των Ο.Π.Σ. και, συγκεκριμένα για τη διασφάλιση της Εμπιστευτικότητας και της ακεραιότητας των τηρούμενων στοιχείων, καθώς και της διαθεσιμότητάς τους στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Μεριμνά για τη διάθεση ανοικτών δεδομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και παρακολούθηση συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και δεδομένων και τη διασύνδεσή του με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Σ.Η.Δ.Ε.) και με άλλους φορείς.
- Αξιολογεί τακτικά τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα των Ο.Π.Σ. στην Ικανοποίηση των απαιτήσεων των χρηστών, ανιχνεύει νέες ανάγκες και εριμνά για την κάλυψή τους.
- Τηρεί αντίγραφα ασφαλείας των Ο.Π.Σ. και των δεδομένων τους, σύμφωνα με την πολιτική ασφαλείας του Ιδρύματος.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία των κεντρικών ιστοτόπων του Ιδρύματος και την ομάδα διαχείρισης και ενημέρωσης του περιεχομένου των ιστοτόπων.
- Διαχειρίζεται την πλατφόρμα ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης του Ιδρύματος.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Ι. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Μεριμνά για τη διαχείριση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και συγκεκριμένα για τον σχεδιασμό της τοπολογίας του δικτύου, τη διάρθρωση του δικτυακού εξοπλισμού, την αναβάθμιση-επέκταση του δικτύου, την επίβλεψη της λειτουργίας του δικτύου, τη διαχείριση του ενεργού και παθητικού δικτυακού εξοπλισμού, τη διαχείριση και απόδοση διευθύνσεων IP και το σχεδιασμό της τοπολογίας του δικτύου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και λειτουργία του τηλεφωνικού δικτύου και, συγκεκριμένα, για τη διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας του τηλεφωνικού δικτύου (κλασσική και IP τηλεφωνία), την απόδοση αριθμών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τη γενική πολιτική του Ιδρύματος, την ενεργοποίηση και παροχή τηλεφωνικών υπηρεσιών (voicemail, προώθηση κλήσεων κ.λπ.) και την αναβάθμιση-επέκταση του τηλεφωνικού δικτύου.
- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες σε θέματα που άπτονται των δικτύων δεδομένων και της τηλεφωνίας, συμπεριλαμβανομένης της σύνδεσης φορητών υπολογιστών στο ασύρματο δίκτυο του Ιδρύματος και της σύνδεσης μέσω VPN στο δίκτυο του Πανεπιστημίου.
- Μεριμνά για τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, που αφορούν τον παθητικό και ενεργό εξοπλισμό των δικτύων δεδομένων και της τηλεφωνίας.
- Τεκμηριώνει την υποδομή των δικτύων δεδομένων και της τηλεφωνίας.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη, λειτουργία και διαχείριση δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όπως υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσίες ταυτοποίησης- αυθεντικοποίησης χρηστών για την πρόσβαση στις δικτυακές υπηρεσίες, υπηρεσίες σύνδεσης στο δίκτυο του Πανεπιστημίου (ενσύρματα, ασύρματα, μέσω VPN), υπηρεσία ονοματοδοσίας στο διαδίκτυο (DNS), υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και τηλεκπαίδευσης, υπηρεσίες ανάπτυξης και διαχείρισης ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και υπηρεσίες ζωντανής μετάδοσης στο διαδίκτυο.
- Ασχολείται με τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών, την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση των εξυπηρετητών (servers) και των δικτυακών συστημάτων δικτύων που απαιτούνται για τα Ο.Π.Σ. και τα συστήματα δικτυακών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Δημιουργεί και συντηρεί τις εικονικές μηχανές στους εξυπηρετητές που απαιτούνται για τα Ο.Π.Σ. και τα συστήματα δικτυακών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη διάθεση και υποστήριξη δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται από άλλους φορείς (π.χ. Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας) στους χρήστες του ιδρύματος.
- Ενημερώνει και υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες των δικτυακών υπηρεσιών.
- Ασχολείται με την τεκμηρίωση των δικτυακών υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων ακαδημαϊκών ιδρυμάτων και ερευνητικών φορέων.
- Ασχολείται με τη διαχείριση της αίθουσας τηλεδιάσκεψης-τηλεκπαίδευσης και την γενικότερη υποστήριξη των συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων μέσω τηλεδιάσκεψης.
- Διασφαλίζει την ψηφιακή προσβασιμότητα σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Ίδρυμα.
- Μεριμνά για την ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Ίδρυμα.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτικές δικτυακής ασφάλειας, και μεριμνά για τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΑ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ελέγχει την καλή λειτουργία του εξοπλισμού των εργαστηρίων του Κέντρου Υπολογιστών σε καθημερινή βάση, προβαίνει σε επιτόπιο εντοπισμό προβλημάτων και στην αντιμετώπισή τους.
- Υποστηρίζει την εκπαιδευτική διαδικασία προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και των πάσης φύσεως επιμορφωτικών προγραμμάτων του Ιδρύματος, που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ιδρύματος σε εξοπλισμό πληροφορικής (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, οθόνες, εκτυπωτές κ.λπ.), προσδιορίζει τις απαιτήσεις του υφιστάμενου εξοπλισμού για αναβάθμιση και εισηγείται για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και για την προδιαγραφή και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών, την προμήθεια, την εγκατάσταση και την υποστήριξη χρήσης των απαραίτητων πακέτων λογισμικού και υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους (cloud services) που απαιτούνται για την απρόσκοπτη διοικητική και ακαδημαϊκή λειτουργία του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.
- Ασχολείται με την τεχνική υποστήριξη στους διδάσκοντες και φοιτητές κατά τη διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων με χρήση συστημάτων πληροφορικής.
- Ασχολείται με την εγκατάσταση-παραμετροποίηση κατάλληλου λογισμικού στους υπολογιστές του Κέντρου Υπολογιστών, ανάλογα με τις ανάγκες των μαθημάτων που διεξάγονται και εξετάζονται στο Κέντρο Υπολογιστών.
- Παράγει ενημερωτικό υλικό για τους νεοεισαχθέντες φοιτητές σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Υπολογιστών και τον τρόπο πρόσβασης σε αυτές.
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη υλικού και λογισμικού (επισκευή, συντήρηση και παραμετροποίηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών-εκτυπωτών, σαρωτών εικόνας κ.λπ.) της Βιβλιοθήκης, των υπηρεσιών, του διοικητικού προσωπικού και του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος μέσω helpdesk, απομακρυσμένης ή επιτόπιας παρέμβασης.
- Εκτελεί τις αναγκαίες εργασίες κατά τη διάρκεια εγκατάστασης, παραμετροποίησης, συντήρησης ή επισκευής υλικού.
- Ασχολείται με την τεχνική υποστήριξη στα εργαστήρια του Ιδρύματος για τη διαχείριση των συστημάτων (domain, workgroup), διακομιστών αρχείων (fileserver), χρηστών, κοινοχρήστων πόρων στα τοπικά δίκτυα.
- Ασχολείται με την τεχνική υποστήριξη (helpdesk) των χρηστών μέσω e-mail, τηλεφώνου ή επιτόπιας επίσκεψης, για θέματα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των περιφερειακών αυτών στοιχείων.
- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΒ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Διαχειρίζεται και συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.
- Γνωμοδοτεί προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε σχετικό με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές θέμα, με κοινοποίηση στα αντίστοιχα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Τμήματα Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου, των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα, καθώς και εγγράφων οδηγιών και διευκρινήσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων, στις Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή αυτών.
- Συγκεντρώνει και μεριμνά για την έγκριση των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλύει θέματα που σχετίζονται με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση του ιδρυματικού καταλόγου μαθημάτων και την ανάρτησή του στον επίσημο ιστότοπο του ΟΠΑ και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, ιδίως σε ό,τι αφορά την κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων, προγραμμάτων εξετάσεων κ.λπ.
- Μεριμνά για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων σε συνεργασία με τις Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και άλλα αρμόδια Τμήματα.
- Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τις εγγραφές, τις εξετάσεις, την έκδοση πιστοποιητικών, τις απονομές τίτλων σπουδών, τη συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.
- Συγκεντρώνει την αλληλογραφία που αφορά τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές, την προωθεί στα αντίστοιχα Τμήματα, συγκεντρώνει τις απαντήσεις των Τμημάτων και τις διευθετεί.
- Εισηγείται για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των Ειδικών Προγραμμάτων Σπουδών (Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.).
- Συντονίζει την απονομή των πιστοποιητικών που χορηγούν τα Ειδικά Προγράμματα Σπουδών Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΓ. Θέση Προϊσταμένου/ης 1.της Γραμματείας του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών (επιπέδου Τμήματος) 2.της Γραμματείας του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης (επιπέδου Τμήματος) 3.της Γραμματείας του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας (επιπέδου Τμήματος) 4.της Γραμματείας του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων (επιπέδου Τμήματος) 5.της Γραμματείας του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (επιπέδου Τμήματος) 6. της Γραμματείας του Τμήματος Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας (επιπέδου Τμήματος) 7.της Γραμματείας του Τμήματος Πληροφορικής (επιπέδου Τμήματος) και 8.της Γραμματείας του Τμήματος Στατιστικής (επιπέδου Τμήματος) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ασκεί χρέη Γραμματέα των συλλογικών οργάνων του οικείου Τμήματος.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο εκπαιδευτικό προσωπικό των προπτυχιακών σπουδών του οικείου Τμήματος.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονομελών οργάνων και των Συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του οικείου Τμήματος και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
- Μεριμνά για την πλήρη και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας, καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις Προπτυχιακές Σπουδές (π.χ. «ΕΥΔΟΞΟΣ», ΜΟΔΙΠ).
- Ασχολείται με τον επικουρικό έλεγχο των προγραμμάτων μαθημάτων, εξεταστικών περιόδων και εποπτειών, κατατακτήριων εξετάσεων, εξετάσεων διπλωματικών εργασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της ΜΟΔΙΠ, καταχωρεί στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και υποστηρίζει διοικητικά τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης.
- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες και ελέγχους που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές όλων των κατηγοριών, από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών του Ι.Κ.Υ. και του Ιδρύματος.
- Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο μητρώο φοιτητών και αποφοίτων, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διατάξεις.
- Μεριμνά για την προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης-ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους.
- Μεριμνά για την επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, την επικύρωση αντιγράφων και του γνησίου της υπογραφής και την εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών, καθώς και την παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις προπτυχιακές σπουδές.
- Ασχολείται με τη συγκέντρωση αιτήσεων και την εγγραφή των εισερχόμενων φοιτητών στο πλαίσιο προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας, την επιμέλεια της έκδοσης αναλυτικών βαθμολογιών και την φροντίδα για την αξιολόγηση των εξερχόμενων από το πρόγραμμα φοιτητών.
- Δύνεται να αναλαμβάνει αρμοδιότητες γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης της Κοσμητείας, κατόπιν Απόφασης του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΔ. Θέση Προϊσταμένου/ης 1.της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών (επιπέδου Τμήματος) 2.της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων (επιπέδου Τμήματος) και 3.της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας (επιπέδου Τμήματος) της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ασκεί χρέη Γραμματέα των συλλογικών οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών της οικείας Σχολής.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονομελών οργάνων και των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της οικείας Σχολής.
- Μεριμνά για την θεσμοθέτηση κάθε νέου προγράμματος σπουδών ή την τροποποίηση εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών.
- Υποστηρίζει τους Διευθυντές των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών της οικείας Σχολής για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και απολογισμών και την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίες.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο εκπαιδευτικό προσωπικό των μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της Σχολής.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη της μεταδιδακτορικής έρευνας.
- Μεριμνά για την πλήρη και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας, καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις μεταπτυχιακές σπουδές. (π.χ. ΜΟΔΙΠ).
- Μεριμνά για τη σύνταξη των Οδηγών Σπουδών, των Προγραμμάτων Σπουδών, των Ακαδημαϊκών Ημερολογίων, των Ωρολογίων Προγραμμάτων και των Προγραμμάτων Εξετάσεων.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της ΜΟΔΙΠ και καταχωρεί στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.
- Μεριμνά για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε νέας σειράς μεταπτυχιακού και διδακτορικού προγράμματος της Σχολής, συγκεντρώνει τις αιτήσεις υποψηφιοτήτων με τα σχετικά δικαιολογητικά, οργανώνει τη διαδικασία επιλογής και την εγγραφή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.
- Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες και ελέγχους που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους.
- Μεριμνά για την προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης-ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους.
- Μεριμνά για την επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, την επικύρωση Αντιγράφων και του γνησίου της υπογραφής και την εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών, καθώς και την παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.
- Υποστηρίζει τους Διευθυντές των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών για τη διενέργεια εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων, καθώς και την οργάνωση δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και το Γραφείο Διεθνοποίησης, για τη δημοσιότητα και διαφήμισή τους στον Τύπο, την προβολή τους στον ιστότοπο του Ιδρύματος, τη στοχευμένη επικοινωνία με Φορείς και μέλη της επιχειρηματικής κοινότητας και την προσωπική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΕ. Θέση Προϊσταμένου/ης της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών (επιπέδου Τμήματος) της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Υποστηρίζει τους φοιτητές κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, τη συνέχιση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.
- Υποστηρίζει τους αλλοδαπούς φοιτητές που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού που συμμετέχουν σε προγράμματα κινητικότητας.
- Συλλέγει και τηρεί στοιχεία που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν την υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Ιδρύματος, τις προγραμματικές συμφωνίες, το στρατηγικό σχέδιο, το ετήσιο σχέδιο δράσης και τη στοχοθεσία του Ιδρύματος, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Ασκεί αρμοδιότητες του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης και του Γραφείου Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΣΤ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο της Φοιτητικής Λέσχης.
- Ενημερώνει τους φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών για τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για τη δωρεάν σίτιση και στέγαση.
- Διευκολύνει τους φοιτητές στην εύρεση στέγης μέσω της λειτουργίας ηλεκτρονικής εφαρμογής στον ιστότοπο του Τμήματος προς αναζήτηση διαθέσιμων χώρων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς και την διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.
- Μεριμνά για τον έλεγχο και την τελική έγκριση των καταστάσεων δικαιουμένων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.
- Υποστηρίζει τις πολιτιστικές δράσεις των φοιτητικών συλλόγων του ΟΠΑ.
- Υποστηρίζει τις αθλητικές δράσεις του ΟΠΑ.
- Ασχολείται με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Φοιτητικής Εστίας Αθηνών.
- Τηρεί σχετικά στατιστικά στοιχεία.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΖ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών της Βιβλιοθήκης-Κέντρου Πληροφόρησης.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ασχολείται με αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης όπως : α) η υποστήριξη της λειτουργίας του Αναγνωστήριου, β) η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με

τους χρήστες (προσωπική, τηλεφωνική, ηλεκτρονική), η εξατομικευμένη εξυπηρέτηση των χρηστών και η διεκπεραίωση αιτημάτων, γ) η διάχυση και η αναμετάδοση της τρέχουσας πληροφόρησης που λαμβάνει η Βιβλιοθήκη και που σχετίζεται με τα επιστημονικά πεδία του Πανεπιστημίου, δ) η λειτουργία Κέντρων Τεκμηρίωσης για την παροχή εξειδικευμένης οικονομικής, ευρωπαϊκής και στατιστικής πληροφόρησης, ε) η υποστήριξη των χρηστών με τη δημιουργία επικαιροποιημένων πληροφοριακών οδηγών και καταλόγων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στ) ο εμπλουτισμός με περιεχόμενο της επίσημης ιστοσελίδας της Β.Κ.Π. και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της Βιβλιοθήκης και ζ) η ξενάγηση και η ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών.

● Ασχολείται με αρμοδιότητες του Γραφείου Κυκλοφορίας Υλικού όπως : α) η λειτουργία της υπηρεσίας δανεισμού, β) η λειτουργία της υπηρεσίας διαδανεισμού βιβλίων και άρθρων επιστημονικών περιοδικών ως πελάτη και ως προμηθευτή, γ) η επαναδιάθεση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων στους φοιτητές του Ιδρύματος, δ) η εποπτεία της φωτοαντιγραφικής αναπαραγωγής και εκτύπωσης και ε) η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού των συλλογών, της ιματιοθήκης και των ερμαρίων φύλαξης αντικειμένων.

● Ασχολείται με αρμοδιότητες του Γραφείου Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας όπως : α) η υποστήριξη και εκπαίδευση της πανεπιστημιακής κοινότητας με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση παρουσιάσεων και σεμιναρίων για τη χρήση των έντυπων και ψηφιακών συλλογών και των προσφερόμενων από τη Βιβλιοθήκη υπηρεσιών, καθώς και σε βασικές κατευθύνσεις έρευνας και ακαδημαϊκής γραφής, β) η διαχείριση και παροχή εξειδικευμένης βοήθειας προς την πανεπιστημιακή κοινότητα στη χρήση του λογισμικού αποφυγής λογοκλοπής, γ) η ενημέρωση και εκπαίδευση για θέματα ανοικτής επιστήμης και ανοικτής επιστημονικής δημοσίευσης της έρευνας σε εκδότες και αποθετήρια και δ) η υποστήριξη, συνδιοργάνωση και δημοσιοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων σε συνεργασία με άλλους φορείς ή παρόχους περιεχομένου.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΗ. Θέση Προϊσταμένου/ης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα σε επίπεδο Τμήματος.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Αξιολογεί την επάρκεια και την καταλληλότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στις διοικητικές υπηρεσίες, καθώς και στις ακαδημαϊκές ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του Ιδρύματος.
- Συντάσσει εγχειρίδια εσωτερικού ελέγχου.
- Αξιολογεί τη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ιδρύματος βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων.
- Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος.
- Καταρτίζει προγράμματα εσωτερικών ελέγχων των διοικητικών, ακαδημαϊκών, ερευνητικών και υπηρεσιακών μονάδων και δομών του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τον στρατηγικό σχεδιασμό του.
- Διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους στις διοικητικές υπηρεσίες, στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του Ιδρύματος και καταρτίζει τις εκθέσεις ελέγχου.
- Υποβάλλει περιοδική αναφορά προς τον Πρύτανη και το Συμβούλιο Διοίκησης σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών με τις προτάσεις των εσωτερικών ελέγχων.

- Συντάσσει ετήσια έκθεση, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού, οι υπολειμματικοί κίνδυνοι και η αξιολόγησή τους, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.
- Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος, καθώς και της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού του κάθε φορέα ή οντότητας που υπάγεται στον έλεγχο της Μονάδας, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της ακίνητης, κινητής και διανοητικής περιουσίας του Ιδρύματος, με στόχο τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τις υπηρεσίες, δομές και μονάδες του Ιδρύματος.
- Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών, δομών και μονάδων του Ιδρύματος με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους, της διαχείρισης κινδύνων (risk assessment) που απειλούν την επίτευξη των στόχων των επιμέρους υπηρεσιών του Ιδρύματος και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control).
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από κάθε υπηρεσία, δομή και μονάδα του Ιδρύματος σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΙΘ. Θέση Προϊσταμένου/ης της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα σε επίπεδο Τμήματος.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος.
- Εξασφαλίζει την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του Ιδρύματος και για την φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.
- Εφαρμόζει το σύστημα ελεγχόμενης πρόσβασης κατά την ισχύουσα νομοθεσία και του Κανονισμού Ελεγχόμενης Πρόσβασης.
- Μεριμνά για τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.
- Σχεδιάζει δράσεις και υποβάλλει εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος, για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.
- Υποστηρίζει τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Ιδρύματος σε θέματα ασφάλειας προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.
- Τηρεί μητρώο όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Ιδρύματος.
- Ασχολείται με την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

- Ασχολείται με την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Ιδρύματος σε έκτακτες καταστάσεις.
- Μεριμνά για τη τήρηση ημερήσιου ημερολογίου συμβάντων στους χώρους του Πανεπιστημίου και τη σχετική αναφορά των συμβάντων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Συντάσσει προγράμματα εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και μεριμνά για την εκτέλεσή τους με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες και τεχνικά μέσα.
- Ασχολείται με τη μέριμνα για την ανάθεση εφαρμογής των προγραμμάτων εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων σε εξειδικευμένες εταιρείες, την επίβλεψη καλής εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τους αναδόχους και τον έλεγχο ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.
- Ασχολείται με επιπλέον αρμοδιότητες που ορίζονται στις διατάξεις του Ν.4957/2022, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 76 του Ν.5224/2025 (Α' 142).

Κ. Θέση Προϊσταμένου/ης της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, η οποία λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα σε επίπεδο Τμήματος.

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

- Ασχολείται με αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας όπως : α) η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και η υποβολή της στη Σύγκλητο προς έγκριση και δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, β) η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το ΟΠΑ και ιδίως για την ποιότητα, βα) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, ββ) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και της λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ του Ιδρύματος, βγ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων, βδ) λειτουργίας του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων του, βε) λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος, όπως των πανεπιστημιακών εργαστηρίων, συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά και βστ) λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, γ) η επικαιροποίηση του Ε.Σ.Δ.Π., κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), δ) η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ε) η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π. και στ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
- Ασχολείται με αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας όπως : α) η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, β) η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η προετοιμασία του υλικού για τη λήψη σχετικών αποφάσεων, γ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, των προγραμμάτων συνεργασίας και των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, δ) η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο

ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π., ε) ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας, στ) η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος, που αφορούν την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, ζ) η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του Ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του, η) η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, θ) η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό και ι) η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στοιχείων εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων/προγραμμάτων του.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΚΑ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Επικοινωνίας (αυτοτελής μονάδα).

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

● Ασχολείται με αρμοδιότητες διαχείρισης και ενδυνάμωσης της εικόνας και της παρουσίας του Ιδρύματος όπως : α) η ομοιομορφία και ενοποιημένη εικόνα του Ιδρύματος σε όλα τα φυσικά και ψηφιακά κανάλια του, β) η ομοιομορφία και ενοποιημένη εικόνα του Ιδρύματος σε όλες τις δομές του, γ) η επιμέλεια των εσωτερικών και εξωτερικών ενεργειών του Ιδρύματος, με στόχο την ενίσχυση της εικόνας του, δ) ο σχεδιασμός και η διαχείριση της επικοινωνίας της εικόνας του Ιδρύματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό με βάση τους πυλώνες της στρατηγικής του και ε) η διαχείριση της εικόνας του Πρύτανη και των μελών της Διοίκησης του Ιδρύματος.

● Ασχολείται με αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης της στρατηγικής και των προγραμμάτων επικοινωνίας του Ιδρύματος όπως : α) η επιμέλεια παραγωγής ενημερωτικού υλικού και ειδικών εκδόσεων, η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, η σύνταξη δελτίων Τύπου για σημαντικές εκδηλώσεις/ενέργειες και η προώθησή τους στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, β) η μέριμνα για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος στα μέσα επικοινωνίας και στα κανάλια του Ιδρύματος, γ) η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος με φυσικά ή/και ηλεκτρονικά μέσα και η τήρηση σχετικού διοικητικού, φωνητικού, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού αρχείου, δ) η μέριμνα για την οργάνωση των τελετών απονομής των τίτλων που χορηγεί το Ίδρυμα, ε) η μέριμνα για την προώθηση συνεργασιών και κοινών δράσεων με δημοσίους φορείς και με φορείς και επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, για την αξιοποίηση και προβολή της τεχνογνωσίας που διαθέτει το Ίδρυμα, στ) η διαχείριση του ιστότοπου του Ιδρύματος με δημιουργία περιεχομένου, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση σελίδων, η προβολή στις μηχανές αναζήτησης, η παρακολούθηση των δεδομένων επισκεψιμότητας των σελίδων και η σύνταξη των σχετικών αναφορών, ζ) η ανάπτυξη και διαχείριση των κοινωνικών δικτύων και άλλων σύγχρονων μέσων επικοινωνίας του Ιδρύματος, με δημιουργία περιεχομένου και συγγραφή κειμένων, η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης των κοινωνικών δικτύων και η σύνταξη των σχετικών αναφορών, η) η ανάπτυξη εικονογραφήσεων, λογοτύπων, στοιχείων οπτικής ταυτότητας, ενημερωτικών δελτίων (newsletters) και σεναρίων για βίντεο με χρήση ειδικού λογισμικού, θ) η παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ημερήσιου Τύπου ή και άλλων μέσων επικοινωνίας που αφορούν το Ίδρυμα και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αντίστοιχων διοικητικών υπηρεσιών

του Ιδρύματος, ι) η σύνταξη αναφορών προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος για τις ενέργειες και τα προγράμματα επικοινωνίας και ια) η διαχείριση του προϋπολογισμού του Τμήματος.

● Ασχολείται με αρμοδιότητες διαχείρισης της επικοινωνίας και των σχέσεων του Ιδρύματος με τα διαφορετικά κοινά στα οποία απευθύνεται όπως : α) η διατήρηση των στοιχείων επικοινωνίας με κάθε κοινό-στόχο, β) η ενημέρωση του κάθε κοινού-στόχου μέσω των καναλιών του Ιδρύματος σε ό,τι τα αφορά, γ) η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος, που σκοπό έχουν την ανάπτυξη των σχέσεων του κάθε κοινού με το Ίδρυμα, καθώς και η τήρηση σχετικού διοικητικού, φωνητικού, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

● Ασκήει κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΚΒ. Θέση Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών (αυτοτελής μονάδα).

Ο/Η Προϊστάμενος/η έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα:

● Ασχολείται με αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικών Μελετών και Έργων όπως: α) η κατάρτιση, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος, του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπρόθεσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και η επίβλεψη και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους, β) η σύνταξη ή η ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος, γ) η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων, δ) η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων, ε) η παρακολούθηση της εκτέλεσης των τεχνικών έργων του Ιδρύματος, στ) η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των εκτελούμενων έργων, ζ) η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή, η) η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών, θ) η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων, ι) η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, ο καθορισμός των απαιτούμενων κριτηρίων και η έγκριση της καταλληλότητας των κτιρίων που μισθώνει το Ίδρυμα για τις ανάγκες του από τεχνικής, λειτουργικής και αισθητικής άποψης, καθώς και του εξοπλισμού και των υλικών που επηρεάζουν τη λειτουργική, αισθητική και αρχιτεκτονική μορφή των κτιρίων του Ιδρύματος, ια) η διενέργεια τεχνικών αυτοψιών, η κατάρτιση τεχνικών γνωματεύσεων και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων, ιβ) η συνεργασία για τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και τη Νομική Υπηρεσία για την κτήση ή μίσθωση και εκμετάλλευση των ακινήτων του Ιδρύματος, ιγ) η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου, ιδ) η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, των πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, των λογαριασμών, των πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, των τροποποιητικών πινάκων, καθώς και των πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

● Ασχολείται με αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης Κτιρίων και Εγκαταστάσεων όπως : α) η κατάρτιση του προγράμματος εργασιών και των αντίστοιχων προϋπολογισμών συντήρησης των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου, β) η εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία για την προμήθεια των απαιτούμενων για τις εργασίες συντήρησης υλικών και ανταλλακτικών, γ) η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του

συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων, των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του τηλεφωνικού κέντρου, των δικτύων ύδρευσης, κ.λπ.) με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής, δ) ο καθορισμός υπεύθυνου επιτόπιας επιθεώρησης για κάθε χώρο του Ιδρύματος και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια και πυρασφάλεια των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων, ε) η συγκέντρωση και η αξιολόγηση αναγκών και αιτημάτων από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με ελλείψεις σε εξοπλισμό, παρουσιασθέντα τεχνικά ή λειτουργικά προβλήματα, δυσλειτουργίες ή και υποδείξεις σχετικές με τη βελτίωση της χρήσης του εξοπλισμού και γενικότερα των υποδομών, στ) η μέριμνα για την ασφαλή λειτουργία και την τακτική συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών και δυσλειτουργιών, όπου αυτές εντοπίζονται, ζ) η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του οπτικοακουστικού εξοπλισμού των αιθουσών διδασκαλίας και των αμφιθεάτρων, η) η διαμόρφωση σχετικών προγραμμάτων και η τακτική εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και ανάπτυξης του πράσινου του Ιδρύματος, θ) η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής με ίδια μέσα ή, όταν αυτό δεν είναι δυνατό, με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους, με στόχο τη συνεχή και διαρκή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων, ι) η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για αναθέσεις και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, καθώς και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης, ια) η μέριμνα για την καλή εκτέλεση και παραλαβή των εκτελούμενων έργων συντήρησης, ιβ) η εκτέλεση των εργασιών περιοδικής προληπτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος, ιγ) η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, ιδ) η μέριμνα για την προμήθεια ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών και η παρακολούθηση της διάθεσής τους, ιε) η μέριμνα για την παροχή στο Πανεπιστήμιο υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας, η επίβλεψη καλής εφαρμογής των υπηρεσιών αυτών από τους αναδόχους, ο έλεγχος ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων και η μέριμνα για την εφαρμογή των υποδείξεων αυτών.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στο τομέα ευθύνης του/της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΣΩΝΤΑ (ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ)

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν:

Α. Όλοι/ες οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ οι οποίοι/ες:

- ανήκουν σε κλάδο και ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 60/2024 (Α' 172) «Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή
- κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν ή
- είναι απόφοιτοι/ες της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, σύμφωνα όμως με τα οριζόμενα στο νόμο.

Όλοι/ες οι ανωτέρω υποψήφιοι/ες θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και, επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να κατέχουν τον βαθμό Α' και να έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., 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.

Β. Όσοι/ες διαθέτουν Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γ. Οι υπάλληλοι κλάδου ή και ειδικότητας σύμφωνα με τον κάτωθι πίνακα :

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2.ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
3.ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
5.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
6.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
7.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
8.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
9.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
10.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
11.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
12.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2.ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ, ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ-ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
ΤΜΗΜΑ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 51 του Π.Δ. 60/2024)
1.ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2.ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ή ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
3.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4.ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
5.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

2. Επιθυμητά προσόντα / επιθυμητές γνώσεις

- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο.
- Εμπειρία στην άσκηση των καθηκόντων των προκηρυσσόμενων θέσεων.
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων.
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων, στις περιπτώσεις που ορίζεται ρητά στο περίγραμμα θέσης εργασίας της παρούσας Προκήρυξης.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος/α για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου/ης 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/α για την επιλογή Προϊσταμένου/ης ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η υπάλληλος, ο/η οποίος/α διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007) αδικήματα ή του/της έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.
 3. Δεν πρέπει να συντρέχει στο πρόσωπο του/της υποψηφίου/ας το κώλυμα της παραγράφου 14 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει. (Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί Προϊστάμενος/η, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3528/2007, όπως ισχύει, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής του/της σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου της προκήρυξης, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του/της κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης).
 4. Προϊστάμενος/η που απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του/της, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή σε θέση ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την απόφαση απαλλαγής του/της ως Προϊσταμένου/ης.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 30.10.2025 έως και 13.11.2025.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής.
3. Αντικατάσταση της αίτησης, διόρθωση ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, εκτός εάν ζητηθεί από το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών η υποβολή συμπληρωματικών διευκρινιστικών στοιχείων.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να υποβάλλουν αίτηση υποψηφιότητας **για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.**
2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του/της υποψηφίου/ας, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας και το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα πρέπει να φέρουν την ψηφιακή υπογραφή του/της υποψηφίου/ας ή να φέρουν ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης μέσω της εφαρμογής που είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα: Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου – Gov.gr .
4. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συμπληρώνονται και υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση **protocol@aueb.gr**, σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και το υπόδειγμα βιογραφικού (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Β'), τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

5. Μαζί με την αίτηση και το βιογραφικό σημείωμα, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση **protocol@aueb.gr** και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που επιβεβαιώνουν τα δηλωθέντα στοιχεία. Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται αριθμημένα με τη σειρά αναγραφής τους στο Βιογραφικό Σημείωμα, προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία έκδοσης της απαιτούμενης βεβαίωσης στοιχείων.
6. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο/η υποψήφιος/α στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα, με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του/της υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον/την υποψήφιο/α 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/της υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
7. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο/α τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του/της σημειώματος. Οι υποψήφιοι/ες, 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 τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
8. Μετά το πέρας των διαδικασιών, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους/τις υποψήφιους/ες και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων.
9. Σύμφωνα με την αριθμό πρωτοκόλλου ΔΙΔΑΔ/Φ. 35.51/2426/οι. 26024/18.07.2018 (ΑΔΑ: ΩΦΝΣ465ΧΘΨ-ΑΡΛ) εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, για λόγους ανωτέρας βίας, όπως στοιχειοθετείται από τα πραγματικά περιστατικά εκάστης Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να καμφθούν οι εν λόγω αποκλειστικές προθεσμίες για εύλογο ωστόσο χρόνο. Σε κάθε περίπτωση και για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών της Διοίκησης, θα ήταν δυνατό οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού σε πρώτο στάδιο να βεβαιώσουν τα στοιχεία που αφορούν στο παραδεκτό της αίτησης υποψηφιότητας του υπαλλήλου καθώς και στην βεβαίωση των στοιχείων που αφορούν στην α' ομάδα κριτήριων, ήτοι τα τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης. Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω ενεργειών, οι Διευθύνσεις Διοικητικού δύνανται να προβούν στη βεβαίωση των λοιπών στοιχείων που δηλώνονται στο βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ειδικές δραστηριότητες, διδακτική εμπειρία κ.λπ., ενέργεια η οποία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί συμπεριλαμβανομένης και της κοινοποίησης της βεβαίωσης αυτής και της εξέτασης των ενστάσεων που τυχόν θα υποβληθούν το αργότερο μέχρι την πρώτη συνεδρίαση του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων και σε κάθε περίπτωση προ της διενέργειας της συνέντευξης. Διευκρινίζεται εν προκειμένω ότι η συνεδρίαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου προσδιορίζεται και εξαρτάται αφενός από το χρόνο ολοκλήρωσης της σύστασης και συγκρότησής του και αφετέρου από την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών της Διοίκησης.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Ν.3528/2007 (Υ.Κ.), των παραγράφων 1γ και 4 του άρθρου 30 του Ν. 4369/2016 και της παραγράφου 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, όπως ισχύουν.
2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84 – 86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Οι λοιποί/ές υποψήφιοι/ες μοριοδοτούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στο άρθρο 30 του Ν.4369/2016, όπως ισχύει και στην παράγραφο 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, 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 (κατά την πρώτη εφαρμογή του νέου συστήματος επιλογής προϊσταμένων, δεν μοριοδοτείται η ομάδα κριτηρίων γ΄ - Αξιολόγηση, του άρθρου 85 του Υ.Κ. - παράγραφος 1γ του άρθρου 30 του Ν.4369/2016).
3. Ακολούθως, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α΄ και β΄ του VII (παρ. 2), για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και με αναφορά στον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης υποψηφιότητας. Οι πίνακες αυτοί, καθώς και οι πίνακες αποκλειόμενων, αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και με αναφορά στον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης υποψηφιότητας, αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α. και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι/ες του πίνακα κατάταξης κάθε προκηρυσσόμενης θέσης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος/α 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/της υποψηφίου/ας για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του/της υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του/της σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου/ης (Π.Δ. 60/2024) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτείται κάθε υποψήφιος/α με βάση την ομάδα κριτηρίων δ΄: δομημένη συνέντευξη.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ΄, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 79 του Ν.4674/2020, όπως ισχύει :

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας και με αναφορά στον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης υποψηφιότητας. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α.
 7. Οι υποψήφιοι/ες που θα επιλεγούν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, τοποθετούνται, με Πράξη Πρύτανη η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι/ες στις αντίστοιχες θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων, για θητεία τριών (3) ετών.
 8. Όσοι υπάλληλοι επιλεγούν ως Προϊστάμενοι Τμημάτων και δεν έχουν ασκήσει κατά το παρελθόν καθήκοντα Προϊσταμένου, μετά την τοποθέτησή στους παρακολουθούν υποχρεωτικά σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 13 του άρθρου 86 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει.

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/της υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου/ας.

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 Α.Σ.Ε.Π.

X. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συλλογή των υποψηφιοτήτων και τη διεξαγωγή της παρούσας προβλεπόμενης διαδικασίας είναι αναγκαία η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων. Κατά τις παραπάνω πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών επιτελεί ρόλο Υπευθύνου Επεξεργασίας. Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ) δεσμεύεται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα των υποψηφίων και για το λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, προκειμένου να διασφαλίσει ότι κάθε πράξη επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι σύννομη, θεμιτή και διενεργείται με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων, το οποίο ενημερώνεται για όλα τα σχετικά δικαιώματά του βάσει του ΓΚΠΔ.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η αρμόδια Μονάδα του Υπευθύνου Επεξεργασίας για τη συλλογή, τήρηση και οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

που σχετίζεται αποκλειστικά με την παραπάνω διαδικασία. Ο σκοπός της επεξεργασίας είναι η αξιολόγηση όλων των υποψηφιοτήτων που θα υποβληθούν στο πλαίσιο της παρούσας προκήρυξης, η επιλογή τριάντα ενός (31) Προϊσταμένων επιπέδου Τμήματος του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η ανάρτηση των αποτελεσμάτων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ για λόγους διαφάνειας. Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων περιορίζεται στους παραπάνω σκοπούς και μόνο και δεν επιτρέπεται κάθε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο με αυτούς. Νόμιμη βάση της επεξεργασίας είναι η εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στον Υπεύθυνο Επεξεργασίας (άρθρο 6 παρ.1ε' του ΓΚΠΔ).

Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται είναι αυτά που περιγράφονται στο υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας και στο σημείο VI της παρούσης, ήτοι οι προσωπικές πληροφορίες που καταχωρούνται στην αίτηση υποψηφιότητας, καθώς και άλλα έγγραφα που υποβάλλονται από τον/την υποψήφιο/α για την στήριξη της υποψηφιότητάς του/της.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία συλλέγονται μεμονωμένα ή ως αρχεία διαβιβάζονται με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού του ΟΠΑ και τυγχάνουν επεξεργασίας από τα αρμόδια όργανα μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένου/ης. Τα πρακτικά που προκύπτουν κατά την διεξαγωγή της διαδικασίας φυλάσσονται με ευθύνη της Γραμματείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου, ως αρμόδιας για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Οι υποψήφιοι/ες, ως υποκείμενα των δεδομένων, έχουν τα δικαιώματα που τους αναγνωρίζουν τα άρθρα 12-22 του ΓΚΠΔ, ήτοι δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά δεδομένα τους, δικαίωμα διόρθωσης, δικαίωμα διαγραφής, δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας και δικαίωμα εναντίωσης στην επεξεργασία.

Για οτιδήποτε αφορά τις πράξεις επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τους αφορούν μπορούν να απευθυνθούν στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του ΟΠΑ.

Επίσης, έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν καταγγελία προς την αρμόδια εποπτική αρχή, που είναι η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ή να απευθυνθούν στην Υπεύθυνη Προστασίας Δεδομένων (ηλεκτρονική διεύθυνση: dro@aub.gr).

XI. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.
2. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλείται στο ισόγειο του κτιρίου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών επί της οδού Πατησίων 76, με σχετικό αποδεικτικό.
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους/στις υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ο Πρύτανης

Καθηγητής Βασίλης Βασδέκης

Συνημμένα της προκήρυξης:**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
2. Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού του ΟΠΑ
3. Υπάλληλοι του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, μόνιμοι/ες και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ

Κοινοποίηση:

- Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης, Τμήμα Γ' Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού

Εσωτερική Διανομή :

- Καθηγητή κ. Λ. Δουκάκη, Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
- κ. Ι Σ Αποστολοπούλου, Εκτελεστική Διευθύντρια
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΡΙΑΝΤΑ ΕΝΟΣ (31) ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.:	Αρ. πρωτ.:
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών Ο.Π.Α.	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
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)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο/η υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ/Α ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	
Α.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος με Χ έως και 5 θέσεις)	

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1.	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ	
4.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1.	ΤΜΗΜΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	
2.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
3.	ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
3.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
4.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
5.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
6.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
7.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
8.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
9.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
10.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
11.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
12.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

1.	ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
----	---	--

2.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ	
II. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ-ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ		
1.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	
III. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ		
1.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
2.	ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
3.	ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)	
4.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	
5.	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
A5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
Ανήκω οργανικά στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, είμαι μόνιμος/η υπάλληλος ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ		
Είμαι απόφοιτος/η της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.		
Ανήκω σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις		
Κατέχω τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις		
Είμαι απόφοιτος/η της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος/α για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης οριζόντιας θέσης ευθύνης, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω, και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης		
A6. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας καθώς και ό,τι άλλο απαιτείται)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ☐ / ΤΕ ☐ / ΔΕ ☐		
Κατέχω τον βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας		
Κατέχω τον βαθμό Α' και έχω ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος		
Ανήκω στον κλάδο/ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού		
Ανήκω στην κατηγορία ΠΕ του Κλάδου και της ειδικότητας		
Ανήκω στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών και στην ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		
Ανήκω στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο ΠΕ Αρχιτεκτονικών και Βιβλιοθηκονόμων και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο/ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού		
Ανήκω στην κατηγορία ΤΕ του Κλάδου και της ειδικότητας		
Ανήκω στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών και στην ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών		
Ανήκω στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο/ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού		
Ανήκω στην κατηγορία ΔΕ του Κλάδου και της ειδικότητας		
Ανήκω στον κλάδο ΔΕ Πληροφορικής και στην ειδικότητα		
Ανήκω στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού και στην ειδικότητα		

Α.7. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Κατέχω έναν από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών	
Έχω πιστοποιημένη γνώση χειρισμού εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	
Α.8. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν συντρέχει στο πρόσωπό μου το κώλυμα της παρ. 14 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει (Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος/η, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και περαιτέρω συμμετοχής σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής του/της σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου της προκήρυξης, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του/της κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης)	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου/ης βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986). Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Δηλώνω ότι έχω ενημερωθεί σχετικά με τους όρους της συλλογής και επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων μου, τα οποία σας υποβάλλω με την παρούσα αίτηση υποψηφιότητας μου, για τους σκοπούς που περιγράφονται στο κείμενο της Προκήρυξης.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1 ^ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
1 ^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
2 ^{ος} ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ		
Τίτλος σπουδών/ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 47 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

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

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

Β2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου/ης επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου/ης επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
Σύνολο:				

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου/ης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Σύνολο:				

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου/ας)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προΐσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 6 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Εθνικό Τυπογραφείο		Πρύτανη
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 6 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 7 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Εθνικό Τυπογραφείο		Πρύτανη
ΥΠΑΙΘΑ		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 7 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 8 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Εθνικό Τυπογραφείο		Πρύτανη
ΥΠΑΙΘΑ		
Υπουργείο Εσωτερικών		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 8 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Εμπειρία</u>	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 9 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους

υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 9 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ελλείψει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 11 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
ΥΠΑΙΘΑ		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Υπουργείο Οικονομικών		Πρύτανη
Τράπεζα της Ελλάδος		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 11 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Προϋπολογισμού, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Προϋπολογισμού
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 12 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
ΥΠΑΙΘΑ		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Υπουργείο Οικονομικών		Πρύτανη
Τράπεζα της Ελλάδος		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

• Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 12 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Δαπανών, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Δαπανών • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 13 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
ΥΠΑΙΘΑ		Πρύτανη
Ελεγκτικό Συνέδριο		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 13 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Εμπειρία</u>	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 14 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Πρύτανη
ΥΠΑΙΘΑ		
Υπουργείο Οικονομικών		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την

υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 14 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Μισθοδοσίας, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Μισθοδοσίας • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 16 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
ΥΠΑΙΘΑ		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		Πρύτανη
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 16 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδιότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδιότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

<u>Εμπειρία</u>	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 17 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 17 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδιότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδιότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 18 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 18 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
--

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προΐσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 20 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Γραμματείες Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Π.Σ.		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 20 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του

	Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του

	Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του

	Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

• Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του

	Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του

Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Πληροφορικής, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Πληροφορικής • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Νομική Υπηρεσία		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας του

Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 21 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία του Τμήματος Στατιστικής, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας του Τμήματος Στατιστικής • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία του Ακαδημαϊκού Τμήματος του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Σχολής	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Μ.Ο.Δ.Υ. ΕΛΚΕ/ΟΠΑ		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την

υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων

	Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
<u>Εμπειρία</u>	Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της - Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η - Να είναι αντικειμενικός/η - Να είναι επικοινωνιακός/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Σχολής	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Μ.Ο.Δ.Υ. ΕΛΚΕ/ΟΠΑ		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την

υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων

	Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της - Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η - Να είναι αντικειμενικός/η - Να είναι επικοινωνιακός/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προΐσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Σχολής	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Μ.Ο.Δ.Υ. ΕΛΚΕ/ΟΠΑ		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μερικώς για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 22 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα της Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας

	- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων - Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής της οποίας προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της - Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η - Να είναι αντικειμενικός/η - Να είναι επικοινωνιακός/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας της οποίας προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 24 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Μονάδας	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Ιδρυματικό Υπεύθυνο Πρακτικής Άσκησης		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		Πρύτανη

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Μονάδας.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Μονάδας.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται η Μονάδα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 24 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
- Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Μονάδα της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΛΕΣΧΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 25 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Προϊστάμενο/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
Πρόεδρο Φοιτητικής Λέσχης		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Πρύτανη
ΥΠΑΙΘΑ		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα	
• Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. • Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 25 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών

	- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων - Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της - Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η - Να είναι αντικειμενικός/η - Να είναι επικοινωνιακός/η - Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων - Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
--	---	----------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 34 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης – Κέντρου Πληροφόρησης
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Βιβλιοθήκες άλλων ΑΕΙ		Πρύτανη
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους

υπαλλήλους του Τμήματος. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται το Τμήμα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 34 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών, όπου αυτό απαιτείται	
<u>Προσόντα</u>	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
<u>Εμπειρία</u>	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας της οποίας προϊσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 36 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Μονάδας	Πρύτανη
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		
Νομική Υπηρεσία		
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Εθνική Αρχή Διαφάνειας		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Μονάδας.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Μονάδας.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας

Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 36 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Ο/Η προϊστάμενος/η του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή του/ης στη Μονάδα, να λάβει το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός αν διαθέτει ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο (παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 4795/2021, όπως ισχύει)
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του

	Υ.Κ. όπως ισχύει
<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Μονάδα της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας της οποίας προϊσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 38 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Μονάδας	Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Νομική Υπηρεσία		Πρύτανη
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
ΥΠΑΙΘΑ		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Μονάδας.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους της Μονάδας.

- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 38 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).
- Ασχολείται με επιπλέον αρμοδιότητες που ορίζονται στις διατάξεις του Ν.4957/2022, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 76 του Ν.5224/2025 (Α' 142).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει

- Υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, και ελλείψει αυτών, ΔΕ όλων των κλάδων
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά Προσόντα

- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων
- Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής
- Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο
- Εμπειρία στα αντικείμενα της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας
- Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία

- Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Μονάδα της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας της οποίας προϊσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 39 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι της Μονάδας	Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Πρύτανη
Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης		
ΥΠΑΙΘΑ		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Μονάδας.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους

υπαλλήλους της Μονάδας. • Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Μονάδας και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί τη Μονάδα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 39 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στη Μονάδα της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προϊστάται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 40 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		Πρύτανη
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το

σύνολο αυτού. - Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. - Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. - Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. - Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 40 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Εκπροσωπεί το Τμήμα Επικοινωνίας, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	- Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού - Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας - Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων - Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής - Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο - Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Επικοινωνίας - Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων - Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία - Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της - Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η - Να είναι αντικειμενικός/η - Να είναι επικοινωνιακός/η

	• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--	--

Διάρκεια θητείας
Τρία (3) έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
ΟΧΙ

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	Πατησίων 76, Τ.Κ. 104 34 Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του οποίου προΐσταται και την αποτελεσματική εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 42 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172)

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρυτανικές Αρχές	Υπάλληλοι του Τμήματος	Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια
Εκτελεστικό Διευθυντή / Εκτελεστική Διευθύντρια		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών		Πρύτανη
Λοιπές Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας

Διοίκησης. • Ανιχνεύει επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. • Εφαρμόζει και παρακολουθεί την θεσπισμένη στοχοθεσία σε ατομικό επίπεδο και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. • Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται. • Εκτελεί επιπρόσθετα καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Προϊστάμενος/η του/της και που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις. • Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και επιτυχούς άσκησης αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως αυτές απορρέουν από το άρθρο 42 του ΠΔ 60/2024 «Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 172).	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Εκπροσωπεί το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 60/2024 (Α' 172), όπως ισχύει και το ΠΔ 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει	• Υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών, και ελλείψει αυτών, ΔΕ Τεχνικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώσεις Διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών • Εμπειρία στην Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγράφων • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει

Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους του/της και τους ιεραρχικά ανωτέρους του/της • Να είναι αξιόπιστος/η και εχέμυθος/η • Να είναι αντικειμενικός/η • Να είναι επικοινωνιακός/η • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΣΔΕΚΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΛΥΔΙΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ