



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Μαρούσι, 10-01-2022
Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ.
1959/Ζ2

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
E-mail: elefarou pou@minedu.gov.gr
Πληροφορίες: Ελένη Φαρούπου
Τηλέφωνο: 210 3442304

Προς:
Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Πατρών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.

ΚΟΙΝΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - i. των άρθρων 84-86, ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως ισχύουν
 - ii. της παρ. 3, άρθ. 79, ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»
 - iii. της παρ. 2, άρθ. 30, ν. 4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των

θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεων τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»

- iv. του Π.Δ. 63/1999 (Α' 71) «*Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με την αριθμ. 619/3720/4-2-2021 (Β' 630) Απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών κατά την 181^η/14-1-2021 Συνεδρία της, για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του Ν. 4485/2017 (Α' 114)
 - v. του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «*Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα*», όπως ισχύει
 - vi. του Π.Δ. 81/2019 (Α' 119) «*Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων*»
 - vii. του Π.Δ. 83/2019 (Α' 121) «*Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών*»
 - viii. του Π.Δ. 84/2019 (Α' 123) «*Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/ Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων*»
 - ix. του Π.Δ. 2/2021 (Α' 2) «*Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών*»
 - x. της παρ. 15 (περί αρμοδιοτήτων του Πρύτανη), άρθ. 15, Ν. 4485/2017 (Α' 114) «*Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις*»
2. Την με αρ. πρωτ. 108176/Ζ1/21-8-2020 Διαπιστωτική Πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Πατρών (Υ.Ο.Δ.Δ. 677)
 3. Την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ «*Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϋσταμένων*», όπως τροποποιήθηκε με την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) όμοια
 4. Τις με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2445/οικ.33772/21-9-2018 (ΑΔΑ: ΨΥΥΒ465ΧΘΨ-598) εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
 5. Την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 Εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «*Σύστημα Επιλογής Προϋσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει*» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ)
 6. Την έγκριση προκήρυξης τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Πατρών από τη Σύγκλητο αυτού στην αριθμ. 190/29-7-2021 έκτακτη συνεδρίασή της
 7. Την έγκριση των περιγραμμάτων τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Πατρών από τη Σύγκλητο αυτού στην αριθμ. 190/29-7-2021 έκτακτη συνεδρίασή της, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης
 8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πατρών και πλήρωσης τριών (3) θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**I. ΠΡΟΚΥΡΗΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε τις κάτωθι θέσεις ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Πατρών (άρθρο 23 του ΠΔ 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει):

1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (αρ. 2, ό.π.)
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (αρ. 16, ό.π.)
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (αρ. 7, ό.π.)

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Πανεπιστημίου
2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων
3. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους
4. Η παροχή εμπειριστατωνμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους
5. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων
6. Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λ.π.) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους
7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων
8. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι
9. Η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων
10. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου

λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού

11. Η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος
12. Η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προΐσταται
13. Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
14. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται
15. Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Α) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ (άρθρα 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα), οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο:

1. Για τη **Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων**: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί τυπικό προσόν του παραπάνω κλάδου, ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίον ανήκουν
2. Για τη **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας**: ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημοσίου Δικαίου ή υπάλληλοι οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ που κατέχουν τους συγκεκριμένους τίτλους σπουδών
3. Για τη **Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**: ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική.

Β) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΣΔΑ) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν και εφόσον κατέχουν τα πρόσθετα κατά περίπτωση απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Γ) Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007) (Α' 26), όπως ισχύει, και επιπλέον κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (Α' 53), κατά την πρώτη εφαρμογή του ως άνω νόμου δε λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του άρθρου 84 του Υπαλληλικού Κώδικα και ως μοριοδοτούμενο κριτήριο βάσει του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, 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.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1, του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) (Α' 26) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί με τις διατάξεις του Υ.Κ. προϊστάμενος σε Γενική Διεύθυνση ή ίδιου επιπέδου οργανική μονάδα, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της

προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊσταμένου, βάσει της παρ. 10 του αρ. 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

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 16/01/2022 έως 30/01/2022.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση και για τις τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.
2. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμό της κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
5. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων.

6. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού τυχόν ενστάσεις επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
7. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Πανεπιστημιούπολη, Τ.Κ. 26504, Ρίο) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό τους μητρώο, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (Πανεπιστημιούπολη, Τ.Κ. 26504, Ρίον).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πατρών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.).
2. Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84-86 του Υ.Κ. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Στη συνέχεια η Σύγκλητος μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ. στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - **Ομάδα κριτηρίων α΄:** τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
 - **Ομάδα κριτηρίων β΄:** εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης
3. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για κάθε θέση ευθύνης, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός καθώς και ο πίνακας αποκλειομένων κοινοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους υποψηφίους. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον της Συγκλήτου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Μετά την εξέταση των ενστάσεων καταρτίζονται οι οριστικοί πίνακες αποκλειομένων και φθίνουσας σειράς κατάταξης για κάθε θέση ευθύνης.

- **Ομάδα κριτηρίων δ' :** δομημένη συνέντευξη

Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του οικείου πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία της Συγκλήτου κατά αλφαβητική σειρά. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη η Σύγκλητος για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (ΠΔ 63/1999) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτείται κάθε υποψήφιος με βάση την ομάδα κριτηρίων δ' : δομημένη συνέντευξη.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή κατ' εφαρμογή της παρ.3, αρ.79, Ν. 4674/2020 :
 - 33 % για την ομάδα κριτηρίων α' : τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
 - 33 % για την ομάδα κριτηρίων β' : εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης
 - 34 % για την ομάδα κριτηρίων δ' : δομημένη συνέντευξη.

Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.

5. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πατρών τοποθετούνται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού επιλεγεί ως προϊστάμενος μίας εκ των προκηρυσσόμενων θέσεων, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων, στους οποίους ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν οι υποψήφιοι, οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα, για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους, πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001, 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.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και του Πανεπιστημίου Πατρών, στο σύνδεσμο: <https://www.upatras.gr/category/news/>
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο ισόγειο του Α' κτηρίου του Πανεπιστημίου Πατρών, στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, στην Πανεπιστημιούπολη (Ρίον 265 04), με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν σε όλες τις οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου Πατρών, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών (Διεύθυνση Διοικητικού Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Δ/ση Προσωπικού ΟΤΑ) είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ

Συνημμένα της προκήρυξης:

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΤΡΙΑ (3) ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΝΑ (1) ΑΝΑ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Α) Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλα τα Υπουργεία
 - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
 - β) Γραφεία Γενικών Γραμματέων
 - γ) Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
 - δ) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
 - α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
 - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Ανεξάρτητες Αρχές, Δ/νσεις Διοικητικού
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd_prosl@asep.gr
g.kabbadas@asep.gr
5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).
6. Προεδρία της Κυβέρνησης gdfas@government.gov.gr
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
8. Πανεπιστήμιο Πατρών
 - Γραφείο Πρύτανη
 - Γραφεία Αντιπρυτάνεων
 - Σύγκλητος
 - Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Κοσμητειών

Β) Εσωτερικός Πίνακας Αποδεκτών (για την ενημέρωση των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, καθώς επίσης και των Ν.Π. και των φορέων εποπτείας τους):

1. Γενική Γραμματεία Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής
2. Γενική Γραμματεία Θρησκευμάτων
3. Γενική Γραμματεία Ανώτατης Εκπαίδευσης
4. Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης
5. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
6. Αυτοτελείς Διευθύνσεις
7. Αυτοτελή Τμήματα

8. Διευθύνσεις Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων
9. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου
10. Εθνικό Οργανισμό Εξετάσεων
11. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
12. Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ
13. Γραφείο Επιστημονικών Συμβούλων
14. Α.ΔΙ.Π.Π.Δ.Ε.
15. ΕΘ.Α.Α.Ε.

Κοινοποίηση:

1) **Υπουργείο Εσωτερικών**, α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων β) Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

2) **Α.Δ.Ε.Δ.Υ.**, Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

- web.support@ypes.gr

Εσωτερική Διανομή:

- Δ/ση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης - Τμήμα Γ΄

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ ΚΑΤ' ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΑΡ. 84-86 ΤΟΥ Υ.Κ. (Ν. 3528/2007)	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ./ΑΔΑ	Αρ. πρωτ.:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)	
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 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: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (καταγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις και επιλέγει ο υποψήφιος έως 3)		
A/A	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΜΕ Χ ΕΩΣ ΚΑΙ 3 ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ 3 ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	
2.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
3.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)		
A.5.1. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ		
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση καθεμιάς από τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα κατά περίπτωση απαιτούμενα πρόσθετα τυπικά προσόντα		
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τη θέση και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής		
A.5.2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΝΑ ΘΕΣΗ (αρ. 23, πδ 63/1999 (Α' 71))		
Γ.Δ. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ, το οποίο αποτελεί τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού		
Γ.Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, Σχολής ή Τμήματος Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημοσίου Δικαίου		
Γ.Δ. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ, είμαι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και κατέχω Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας στην Πληροφορική ή Διδακτορικό τίτλο στην Πληροφορική		
A.5.3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή		

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση	
A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δε μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου (Γ.Δ.) και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντα μου ως προϊστάμενος, βάσει της παρ.10 του αρ. 86 του ν. 3528/2207, όπως ισχύει, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ που ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο σπουδών (αρ. 46 ν. 4485/2017): ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ: ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:		
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', περ. α', παρ. 3, άρθ. 85 του Υπαλληλικού Κώδικα)

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Ημ/νίες παρακολούθησης (από ... έως ...)	ΚΩΔ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ (έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)**Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

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

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

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

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

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ και πέραν της δεκαετίας			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

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

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός Θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων και επίβλεψη-συντονισμός των Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών, Εκπαίδευσης και Έρευνας, Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών και Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας.		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας	Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών	Πρύτανη
	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας	
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας		

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας		
Κύρια Καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου. 2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. 3. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. 4. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους. 5. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων. 6. Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους. 7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. 8. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. 9. Η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 10. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. 11. Η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του ιδρύματος. 12. Η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται. 13. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 14. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. 15. Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων, όπου αυτό απαιτείται 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή • Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 	

	50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Γνώσεις Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ.	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να είναι οργανωτικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση Πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων
ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός Θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας		
Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας και επίβλεψη-συντονισμός των Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας		
Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού	Προϊστάμενος /η Φοιτητικής Μέριμνας	Αντιπρύτανη Φοιτητικής Μέριμνας
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης		Πρύτανη
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας		

Κύρια Καθήκοντα	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου. 2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. 3. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό την παρακολούθηση καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. 4. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους. 5. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων. 6. Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους. 7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. 8. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. 9. Η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 10. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. 11. Η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του ιδρύματος. 12. Η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται. 13. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 14. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. 15. Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας , όπου αυτό απαιτείται 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημοσίου Δικαίου ή • Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Γνώσεις Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων

	<p>ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας • Να γνωρίζει το Δημόσιο Λογιστικό • Να έχει γνώση της νομοθεσίας Προμηθειών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ.	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να είναι οργανωτικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να εμπνυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση Πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας
ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός Θέσης:	
---	---	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΑΤΡΩΝ, 26504 ΡΙΟΝ

Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και επίβλεψη-συντονισμός των Διευθύνσεων Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας.

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

Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας		
Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης έργων	Αντιπρύτανη Οικονομικών και Προγραμματισμού
Αντιπρύτανης Οικονομικών και Προγραμματισμού	Προϊστάμενος /η Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	
Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας	Προϊστάμενος /η Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας	
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης		

Εγκαταστάσεων		
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών		
Προϊστάμενος/η Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας		
Κύρια Καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου. 2. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. 3. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό την παρακολούθηση καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. 4. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους. 5. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων. 6. Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους. 7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. 8. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι. 9. Η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων. 10. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. 11. Η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του ιδρύματος. 12. Η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται. 13. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 14. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται. 15. Επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπου αυτό απαιτείται 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 63/1999 (Α' 71), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική ή • Υπάλληλοι που κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών του 	

	παραπάνω κλάδου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Γνώσεις Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Να γνωρίζει τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο φορέας • Να έχει γνώση εκτέλεσης έργων • Να γνωρίζει θέματα ανάπτυξης και λειτουργίας των υποδομών και πληροφοριακών συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ.	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να είναι οργανωτικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να εμπυχώνει τις ομάδες • Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική Επιμόρφωση Πριν την Ανάληψη της Θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία (3) έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Πατρών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	