



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2503

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53635/Γ4

Τροποποίηση της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 2366).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α' 24) και ιδίως του άρθρου 7,

β) του ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Α' 163),

γ) του ν. 4808/2021 «Για την Προστασία της Εργασίας - Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής «Επιθεώρηση Εργασίας» - Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις.» (Α' 101),

δ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

ε) του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

στ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

ζ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

η) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

θ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

ι) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

ια) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

ιβ) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών-Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139),



ιγ) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),
ιδ) του π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 44),
ιε) της υπό στοιχεία 102928/ΕΞ 2023/10-07-2023 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441),
ιστ) της υπό στοιχεία 923/26-09-2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β' 5254),
ιζ) της υπ' αρ. 2187/18-03-2025 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Κωνσταντίνο Βλάση» (Β' 1314).

2. Την υπό στοιχεία 127175/Η/04-11-2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων «Συγχώνευση διά απορροφήσεως των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ» (Ε.Ι.Ν.), «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ι.Δ.ΕΚ.Ε) και «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ» (Ι.Ν.) εποπτείας του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων» (Β' 2508).

3. Την υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 2366), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία 159154/Γ4/25-09-2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 4420) και την υπό στοιχεία 5268/Γ4/25-01-2023 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εσωτερικών «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 307).

4. Την υπό στοιχεία 138801/Γ4/30-10-2025 απόφαση της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1433).

5. Την υπό στοιχεία 45932/Γ4/19-04-2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ορισμός εκπροσώπου των εργαζομένων του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 374).

6. Την υπ' αρ. 40/5/20-01-2025 απόφαση του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. «Πρόταση τροποποίησης Κανονισμού Λειτουργίας Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.».

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

8. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/677/142657/Β1/05 -11-2025 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., πέραν εκείνης που είχε προσδιοριστεί κατά την έκδοση του ν. 5224/2025, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινή υπουργική απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 2366), ως ακολούθως:

Άρθρο 1

1. Η παρ. 12 του άρθρου 4 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«12. Το Δ.Σ. δύναται, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Πρόεδρό του, στον Αντιπρόεδρο, καθώς και σε άλλα μέλη του Δ.Σ. ή σε υπαλλήλους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που κατέχουν θέση ευθύνης. Όταν η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων αφορά στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ., το οικείο πρόσωπο δεν μετέχει στη συζήτηση ούτε διαθέτει δικαίωμα ψήφου επί του συγκεκριμένου θέματος. Στην περίπτωση αυτή, το Δ.Σ. συνεδριάζει νόμιμα με τα λοιπά μέλη του, τα οποία και λαμβάνουν την απόφαση.

Ειδικότερα, εάν η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων αφορά στον Πρόεδρο, προεδρεύει της συνεδρίασης ο Αντιπρόεδρος. Αν η μεταβίβαση αφορά τόσο στον Πρόεδρο όσο και στον Αντιπρόεδρο, της συνεδρίασεως προεδρεύει, κατόπιν κληρώσεως άλλο μέλος του Δ.Σ.

Οι ανωτέρω ρυθμίσεις εφαρμόζονται αναλόγως και σε κάθε περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σε υπαλλήλους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που κατέχουν θέση ευθύνης, ώστε να διασφαλίζονται η αμεροληψία της διαδικασίας και η ακώλυτη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.».

2. Το άρθρο 8 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:



«Άρθρο 8

Λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι όργανο χάραξης πολιτικής του Ιδρύματος και εγκρίνει το κοινωνικό, επιστημονικό, ερευνητικό και αναπτυξιακό του πρόγραμμα, την πολιτική του, καθώς και τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος. Επίσης, μπορεί να ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις κάθε οργάνου του Ιδρύματος. Ειδικότερα το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Αποφασίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και χαράζει την ερευνητική, εκπαιδευτική και κοινωνική δράση του Ιδρύματος.

β. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

γ. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών με τη σύμφωνη γνώμη του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τη σύναψη συμβάσεων, τον προϋπολογισμό και το πλαίσιο υλοποίησης των ενεργειών αυτών και ορίζει τους υπευθύνους για την εκτέλεσή τους.

δ. Αποφασίζει την ανάθεση μελετών, ερευνών και έργων για τις κάθε είδους προμήθειες και την ανάληψη υποχρεώσεων έναντι τρίτων, περιλαμβανομένων των αγορών, συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, κινητών πραγμάτων ή παροχής υπηρεσιών.

ε. Εγκρίνει τις διακηρύξεις, προκηρύξεις σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και τις προσκλήσεις ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού.

στ. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό, μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ., προβαίνει στις απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια της τρέχουσας χρήσης του και αποφασίζει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό. Το Δ.Σ. αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του Ιδρύματος ως διατάκτης.

ζ. Αναθέτει στον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. καθώς και σε λοιπά μέλη του Δ.Σ., ειδικά καθήκοντα ή συγκεκριμένο έργο, με απόφασή του.

η. Αναθέτει σε εργαζομένους του Ιδρύματος που κατέχουν θέση ευθύνης συγκεκριμένο έργο πέραν των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση που κατέχουν.

θ. Ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των άλλων εξουσιοδοτημένων από το Δ.Σ. προσώπων.

ι. Αποφασίζει για την αποδοχή ή αποποίηση δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών, για τη διάθεση, ανταλλαγή ή μεταβολή με οποιονδήποτε τρόπο των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος για την επίτευξη του σκοπού του, καθώς και για την εκποίηση ή ανταλλαγή ή διάθεση μη αναλώσιμου εξοπλισμού ή υλικού.

ια. Εγκρίνει τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως διαδικασιών επιλογής για τη σύναψη συμβάσεων έργου ή εργασίας και αποφασίζει για την πρόσληψη, την απόλυση και τους όρους εργασίας του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ιβ. Επιλέγει και τοποθετεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων ή Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδας, που απαρτίζουν την οργανωτική δομή του Ιδρύματος, Υπευθύνους Έργων ή αναθέτει προσωρινά την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων καθώς και εξετάζει και αποφασίζει για τυχόν αιτήματα απαλλαγής των ανωτέρω από συγκεκριμένα καθήκοντα.

ιγ. Αποφασίζει τη μεταβίβαση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του και εξουσιών του στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο και σε υπαλλήλους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που κατέχουν θέσεις ευθύνης με αιτιολογημένη απόφασή του για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, εκτός των προβλεπομένων στις περ. α, ε, ια και ιε του παρόντος. Οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. είναι ελευθέρως ανακλητές.

ιδ. Αποφασίζει για τη σύναψη ή λύση οποιασδήποτε σύμβασης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

ιε. Αποφασίζει για το λογότυπο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και την τυχόν αναγκαία απόδοση της επωνυμίας του σε οποιαδήποτε ξένη γλώσσα. Η απόδοση της επωνυμίας στην αγγλική γλώσσα έχει ως εξής: «YOUTH AND LIFELONG LEARNING FOUNDATION».

ιστ. Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ενώπιον των τραπεζικών ή άλλων πιστοληπτικών ιδρυμάτων δεσμεύοντας την περιουσία του Ιδρύματος με την υπογραφή δύο (2) μελών τουλάχιστον του Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας είναι πάντοτε ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, σε επιταγές συναλλαγματικές ή άλλα αξιόγραφα.

ιζ. Αποφασίζει ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. την απαλλαγή των προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδας, κατόπιν προηγούμενης ακρόασής τους, από τα καθήκοντά τους λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας και για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, ορίζοντας και τον αναπληρωτή τους για το υπόλοιπο της θητείας του.



ιη. Αποφασίζει αν το κρίνει αναγκαίο μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. να θέσει σε αργία υπάλληλο κατόπιν ακροάσεώς του: i. Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη και ii. όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ έναν (1) χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους κατά τα ανωτέρω και μέχρις εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και γίνεται με την ίδια διαδικασία, όπως και η αρχική θέση του υπαλλήλου σε αργία.

ιθ. Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο αφορά στη λειτουργία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον ν. 4115/2013, στον παρόντα Κανονισμό ή σε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας.

2. Θέματα κατεπείγοντα και απρόβλεπτα μπορεί να συζητηθούν εκτός ημερήσιας διάταξης, ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του συνόλου των τακτικών μελών του Δ.Σ.».

3. Το άρθρο 9 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 9

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου - Αρμοδιότητες

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Συγκροτεί, προς υποβοήθηση της εκπλήρωσης του σκοπού του Ιδρύματος, τις πάσης φύσεως επιτροπές ή ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που αποτελούνται από στελέχη του Ιδρύματος ή από τρίτους και αναθέτει σε αυτούς ή σε ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες συγκεκριμένες δραστηριότητες.

β. Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δικαστικώς και εξωδίκως, ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής ή τρίτου.

γ. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις στις οποίες το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι συμβαλλόμενο μέρος, καθώς και όλες τις δικαιοπραξίες ή άλλες νομικές πράξεις που αφορούν το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

δ. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του, προεδρεύει και διευθύνει τις εν λόγω συνεδριάσεις και υπογράφει τις αντίστοιχες αποφάσεις και επιμελείται των πρακτικών τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ.

ε. Εποπτεύει και συντονίζει τη δράση των υπηρεσιών του Ιδρύματος, μέσα στα πλαίσια που χαράζουν οι αποφάσεις του Δ.Σ.

στ. Προϊσταται των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Ιδρύματος. Στα θέματα της παρούσας αρμοδιότητάς του περιλαμβάνονται ιδίως:

i. Η παροχή εντολών, οδηγιών κατευθύνσεων προς το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του εν λόγω προσωπικού, και, γενικότερα η άσκηση του εργοδοτικού διευθυντικού δικαιώματος του Ιδρύματος έναντι του εν λόγω προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

ii. Η έγκριση για την παροχή των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του νόμου και των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

iii. Η έγκριση μετακινήσεων υπαλλήλων, μελών του Δ.Σ. και συνεργατών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και τη συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και συναφείς δραστηριότητες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζ. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού του Ιδρύματος και την υποβολή τους προς έγκριση στο Δ.Σ.

η. Προτείνει προς το Δ.Σ. πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του Ιδρύματος, καθώς και την εξασφάλιση χρηματικών πόρων για τη λειτουργία του.

θ. Ασκεί τον επιτελικό συντονισμό των δράσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., παρακολουθεί την εξέλιξή τους, μελετά και επεξεργάζεται κάθε σχετικό θέμα και ενημερώνει το Δ.Σ.

i. Εισηγείται προς το Δ.Σ. για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

ια. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει στις απαραίτητες για την εφαρμογή τους ενέργειες.

ιβ. Μεριμνά και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος, την προαγωγή του έργου του και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

ιγ. Συντάσσει την ετήσια έκθεση για την εξέλιξη των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και την υποβάλλει στο Δ.Σ. με τα στοιχεία που δίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ιδ. Παρέχει στο Δ.Σ. κάθε πληροφορία που αφορά στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.

ιε. Προβαίνει σε απευθείας αναθέσεις δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών εκτιμώμενης αξίας έως του ορίου που προβλέπεται στη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων.



ιστ. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον παρόντα Κανονισμό ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ. με τους περιορισμούς που θέτει η περ. ιδ του άρθρου 8.

ιζ. Εισηγείται για την εκκίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας εις βάρος του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 53 του παρόντα κανονισμού.

2. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

3. Ο Πρόεδρος μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Αντιπρόεδρο, καθώς και σε άλλα μέλη του Δ.Σ. ή σε υπαλλήλους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που κατέχουν θέση ευθύνης.».

4. Μετά το άρθρο 9 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται άρθρο 9Α, ως εξής:

«Άρθρο 9Α

Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου - Αρμοδιότητες

1. Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. πλήρως στα καθήκοντά του όταν εκείνος απουσιάζει ή κωλύεται.

β. Ασκήι τον επιτελικό συντονισμό των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, ως προς τα οποία του έχει μεταβιβάσει τη σχετική αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ., παρακολουθεί την εξέλιξή τους, μελετά κι επεξεργάζεται κάθε σχετικό θέμα και ενημερώνει το Δ.Σ.

γ. Εισηγείται προς το Δ.Σ. για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του ή για όσα του έχουν ανατεθεί δυνάμει μεταβίβασης αρμοδιότητας.

δ. Παρέχει στο Δ.Σ. κάθε πληροφορία που αφορά στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.

ε. Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ. με τους περιορισμούς που θέτει η περ. ιδ του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.».

5. Το άρθρο 10 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 10

Εσωτερική διάρθρωση - Οργανωτικές μονάδες

Η οργανωτική δομή του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. περιλαμβάνει:

α) Το Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. (Επίπεδο Τμήματος).

β) Τις αυτοτελείς οργανωτικές μονάδες και τους Ειδικούς Συμβούλους που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) ως εξής:

βα) Νομική Υπηρεσία (Επίπεδο Διεύθυνσης).

ββ) Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας (Επίπεδο Τμήματος, με υπαγωγή στη Νομική Υπηρεσία).

βγ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Επίπεδο Τμήματος).

βδ) Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου (Επίπεδο Τμήματος).

βε) Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής (Επίπεδο Τμήματος).

βστ) Σύμβουλοι Διοίκησης.

βζ) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας (Επίπεδο Τμήματος).

βη) Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Επίπεδο Τμήματος).

βθ) Σύμβουλος Ακεραιότητας (Επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου).

βι) Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων (Επίπεδο Τμήματος).

βια) Τμήμα Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων/Κυβερνοασφάλειας (Επίπεδο Τμήματος).

γ) Τις Διευθύνσεις ως εξής:

γα) Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης.

γβ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας.

γγ) Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών.

γδ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

γε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ) Τα ακόλουθα Τμήματα ανά Διεύθυνση:

δα) Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης:

i) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

ii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων.

iii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Ειδικών Δράσεων.

δβ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας:

i) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

ii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας.



δγ) Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών.

ii) Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης.

iii) Τμήμα Κατασκευών.

δδ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

ii) Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

iii) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας.

ii) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστήριο.

iii) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.».

6. Το άρθρο 11 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 11

Αρμοδιότητες οργανωτικών μονάδων Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Οι οργανωτικές μονάδες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Α) Γραφείο Προέδρου (Επίπεδο Τμήματος): Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν:

αα) Στην οργάνωση και λειτουργία της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου του Δ.Σ. ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

αβ) Στην υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. στην επιτέλεση του έργου του αναφορικά με την προετοιμασία, έλεγχο και διεκπεραίωση των υποθέσεων που προωθούνται σε αυτό το Γραφείο, τόσο υπηρεσιακά όσο και από κάθε τρίτο.

αγ) Στην παρακολούθηση και ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. του για τις εξελίξεις αναφορικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

αδ) Στην επιμέλεια της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του Γραφείου Προέδρου και στην οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., άλλους φορείς και οργανισμούς, καθώς και το κοινό.

Β) Αυτοτελείς οργανωτικές μονάδες και Ειδικό Σύμβουλο που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.):

βα) Νομική Υπηρεσία (Επίπεδο Διεύθυνσης):

i) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τις οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος.

ii) Εκπροσωπεί δικαστικά και εξωδικαστικά το Ίδρυμα σε οποιοδήποτε στάδιο διαδικασίας, με σκοπό τη νομική προστασία του.

iii) Επιμελείται, υποστηρίζει νομικά κατά την κατάρτιση και ελέγχει από νομική άποψη πριν την υπογραφή τα σχέδια των πάσης φύσεως συμβάσεων του Ιδρύματος με τρίτους.

iv) Ελέγχει από νομική άποψη τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Ιδρύματος προς τη Διοίκηση και του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. προς το τελευταίο.

v) Υποστηρίζει νομικά τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κατά τη συνεργασία τους με υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου.

vi) Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Ίδρυμα και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις και προτάσεις.

vii) Παρέχει στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη του Δ.Σ. και τους υπαλλήλους του Ιδρύματος ατομική νομική κάλυψη, εφόσον αυτό προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό ή από άλλη διάταξη.

viii) Εκτελεί για το Ίδρυμα κάθε άλλη εργασία που, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, αποτελεί αποκλειστικό έργο του δικηγόρου.

ββ) Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας (Επίπεδο Τμήματος, με υπαγωγή στη Νομική Υπηρεσία):

i) Παραλαμβάνει τις επιδόσεις κάθε είδους δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων που απευθύνονται προς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ii) Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους των νομικών υποθέσεων, συσχετίζει και παραδίδει τα σχετικά έγγραφα στους δικηγόρους.

iii) Διακινεί και ταξινομεί τα έγγραφα που απευθύνονται στην Νομική Υπηρεσία, καθώς και τις γνωμοδοτήσεις και άλλα εξερχόμενα έγγραφα της.



iv) Διακινεί προς νομικό έλεγχο από τους δικηγόρους κάθε είδους σχέδια συμβάσεων που συνάπτει το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

v) Τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και αρχείο νομικών υποθέσεων και μεριμνά για τη σχετική μηχανογράφηση.

vi) Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των νομικών υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων Αρχών.

vii) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

viii) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δικηγόρων σε τράπεζες νομικών πληροφοριών και άλλες ανάλογες πηγές επιστημονικής τεκμηρίωσης.

ix) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία γραμματειακής υποστήριξης του έργου των δικηγόρων του Ιδρύματος.

βγ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (Επίπεδο Τμήματος):

i) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του παρόντος Κανονισμού, του ν. 4115/2013 και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης της κείμενης νομοθεσίας όσον αφορά στη λειτουργία του Ιδρύματος.

ii) Παρέχει στη Διοίκηση του Ιδρύματος αντικειμενική εικόνα της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του.

iii) Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

iv) Σχεδιάζει και παρακολουθεί το Σύστημα Εσωτερικών Διοικητικών Δικλίδων.

v) Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, καταγράφει και παρακολουθεί τα αποτελέσματα - πορίσματα του ελέγχου αυτού και ελέγχει κατά πόσον οι υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. συμμορφώνονται προς την κείμενη νομοθεσία και τις εντολές, οδηγίες, αποφάσεις κ.τ.λ. της Διοίκησης.

vi) Υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεις για την ανάληψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων.

vii) Υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και κάθε αρμόδιο εξωτερικό εποπτικό οργανισμό εκθέσεις αξιολόγησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της υλοποίησης των αντίστοιχων δράσεων από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

viii) Παρέχει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και μηχανισμούς, εθνικούς ή κοινοτικούς, κάθε αναγκαία διευκόλυνση για τη διενέργεια των αντίστοιχων ελέγχων.

ix) Υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εκθέσεις με τα αποτελέσματα ενεργειών και τις προτάσεις που απορρέουν από τη διενέργεια του προγράμματος επιθεωρήσεων.

x) Εισηγείται στη Διοίκηση ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγήσουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Ιδρύματος, αξιοποιώντας την εμπειρία των εσωτερικών ελέγχων.

xi) Συμμετέχει στη σύνταξη του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

xii) Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

xiii) Μεριμνά για την προτυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

xiv) Καταρτίζει σύστημα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

xv) Υποστηρίζει τις Ομάδες Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

xvi) Υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεις για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

xvii) Υποβάλλει στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεις για την εναρμόνιση και τον συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στο Ίδρυμα (π.χ. Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κ.τ.λ.).

xviii) Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των συστημάτων αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

xix) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης της Ποιότητας σε θέματα συναρμοδιότητας.

βδ). Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου (Επίπεδο Τμήματος):

i) Συγκεντρώνει, διακινεί, αναρτά και αρχειοθετεί τις εισηγήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. για την αποτελεσματική ενημέρωση των μελών του Δ.Σ.

ii) Μεριμνά για την ορθή διατύπωση και την πληρότητα του τυπικού μέρους των αποφάσεων του Δ.Σ., καθώς και για την προσάρτηση σε αυτές κάθε αναγκαίου εγγράφου.

iii) Μεριμνά για τη διαθεσιμότητα και καλή λειτουργία του εξοπλισμού υποστήριξης της ομαλής λειτουργίας του Δ.Σ.



iv) Παρέχει υπηρεσίες γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

v) Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

vi) Ενημερώνει τα δημόσια αρχεία για τις ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ., εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

vii) Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στις υπηρεσίες του Ιδρύματος προς ενημέρωση και εκτέλεση.

βε) Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής (Επίπεδο Τμήματος):

i) Συντάσσει εναλλακτικά σχέδια και εισηγήσεις στρατηγικής για την επικοινωνιακή πολιτική του Ιδρύματος.

ii) Σχεδιάζει, εξειδικεύει και αξιολογεί την εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσιότητας και Προβολής του Έργου του Ιδρύματος, με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης του Ιδρύματος.

iii) Σχεδιάζει ενέργειες Δημοσιότητας και Προβολής Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

iv) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα σε δραστηριότητες προβολής, πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης και των πληθυσμιακών/επαγγελματικών ομάδων - στόχων, σχετικά με το έργο και τον κοινωνικό ρόλο του Ιδρύματος.

v) Ελέγχει τη συμμόρφωση των ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής των Συγχρηματοδοτούμενων έργων προς τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς Δημοσιότητας των Φορέων χρηματοδότησης.

vi) Συντονίζει την υλοποίηση ενεργειών προώθησης και προβολής των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί το Ίδρυμα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Έργων και το Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων.

vii) Υποστηρίζει τον σχεδιασμό Διαχείρισης Κρίσεων

βστ) Σύμβουλοι Διοίκησης:

i) Υποστηρίζουν τη διαμόρφωση εναλλακτικών σεναρίων επιχειρησιακού σχεδιασμού - προγραμματισμού του Ιδρύματος στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ii) Υποστηρίζουν τη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, μέσω υποβολής τεκμηριωμένων εισηγήσεων/προτάσεων προς αυτόν.

βζ) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας (Επίπεδο Τμήματος):

i) Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

ii) Μεριμνά για την προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και την τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

iii) Καταρτίζει σύστημα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων.

iv) Υποστηρίζει τις Ομάδες Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

v) Υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

vi) Υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις για την εναρμόνιση και τον συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στον Φορέα (πχ. Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κ.τ.λ.).

vii) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε θέματα συναρμοδιότητας.

βη) Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Επίπεδο Τμήματος):

i) Υποστηρίζει το Ίδρυμα στον σχεδιασμό, την εισαγωγή, προσαρμογή και ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τόσο για τις ανάγκες υλοποίησης και διαχείρισης των προγραμμάτων και δράσεων, όσο και για την οριζόντια υποστήριξη της λειτουργίας του Ιδρύματος.

ii) Λαμβάνει μέτρα σχεδιασμού, εφαρμογής και επικαιροποίησης του Συστήματος Ασφάλειας Δεδομένων, όπως αυτό εξειδικεύεται στην πολιτική και το σχέδιο ασφάλειας, καθώς και το σχέδιο ανάκαμψης από καταστροφές.

iii) Συντηρεί προληπτικά και αποκαθιστά βλάβες των πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τη λειτουργία και τη διαλειτουργικότητά τους, με αντίστοιχα συστήματα της εποπτεύουσας αρχής και τρίτων φορέων που συνεργάζονται με το Ίδρυμα.

iv) Καταρτίζει προδιαγραφές και υποστηρίζει την ανάπτυξη εφαρμογών και δικτύων απομακρυσμένων χρηστών εισαγωγής δεδομένων και τηλεκπαίδευσης.

v) Υποστηρίζει τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων και επιλύει σχετικά προβλήματα.

vi) Ολοκληρώνει τα συστήματα, ώστε να καλύπτονται όλες οι επιχειρησιακές διαδικασίες του Ιδρύματος.

vii) Ελέγχει την ποσοτική και ποιοτική αρτιότητα υποδομών ΤΠΕ που προορίζονται για την υποστήριξη των λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος.



viii) Συντονίζει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ή/και ομάδες έργου για την ψηφιοποίηση εκπαιδευτικού υλικού.

βθ) Σύμβουλος Ακεραιότητας (Επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου):

Οι αρμοδιότητες του Συμβούλου Ακεραιότητας ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και διακρίνονται σε τρεις λειτουργικούς άξονες, ως εξής:

1. Υποστηρικτικός άξονας

Ο Σύμβουλος ακεραιότητας υποστηρίζει τους υπαλλήλους του φορέα και ιδίως:

α) Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

β) Ενημερώνει τον υπάλληλο για τον ρόλο που επιτελεί εντός του φορέα και για τους διαθέσιμους διαύλους υποβολής ενδεχόμενης αναφοράς και ακούει με προσοχή κάθε πληροφορία, στοιχείο ή ισχυρισμό τον οποίο ο υπάλληλος επιθυμεί να γνωστοποιήσει.

γ) Ενημερώνει τον υπάλληλο για τη σχετική νομοθεσία που διέπει περιστατικά όμοια με το αναφερθέν, καθώς και για την αλληλουχία των διαδικασιών που πρέπει ή, κατά περίπτωση, προτείνεται να ακολουθηθεί.

δ) Ενημερώνει τον υπάλληλο για τα όρια της εμπιστευτικότητας τυχόν αναφοράς του σε αυτόν.

ε) Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους.

στ) Κατευθύνει τον υπάλληλο αναφορικά με τον τρόπο με τον οποίο πρέπει η αναφορά να δομηθεί, εστιάζοντας ιδιαίτερα στην καταγραφή των σχετικών αποδεικτικών μέσων.

ζ) Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

η) Αντλεί πληροφορίες σχετικά με την τυχόν ύπαρξη συμπεριφορών ανταπόδοσης ή εκδίκησης εις βάρος του εργαζομένου, ιδίως σε περιπτώσεις άρσης της εμπιστευτικότητας της αναφοράς ή παραβίασης της ανωνυμίας του υπαλλήλου.

2. Ενημερωτικός άξονας

Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας ενημερώνει τους υπαλλήλους του φορέα και ιδίως:

α) Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας, με τη σύνταξη ενημερωτικών οδηγιών.

β) Σχεδιάζει και συντονίζει, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ., δράσεις ευαισθητοποίησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως η Εθνική Αρχή Διαφάνειας και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

γ) Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

δ) Συντάσσει ερωτηματολόγια και υιοθετεί σύγχρονα εργαλεία για τη μέτρηση και αξιολόγηση των πολιτικών ακεραιότητας που αναπτύσσει ο φορέας του, σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

3. Συμβουλευτικός άξονας

Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας αναλαμβάνει συμβουλευτικό ρόλο για τη διαμόρφωση και εμπέδωση ενός ηθικού και ακεραίου εργασιακού περιβάλλοντος. Ιδίως:

α) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα.

β) Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, με τον Συνήγορο του Πολίτη και με άλλους δημόσιους φορείς, με κοινωνικούς εταίρους, με μη κυβερνητικές οργανώσεις/οργανισμούς, καθώς και σωματεία προς ενημέρωση και διάδοση καλών πρακτικών σε θέματα ίσης μεταχείρισης και πολιτικών αντιμετώπισης του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας, σε θέματα ακεραιότητας, λογοδοσίας, διαφάνειας και καταπολέμησης της απάτης και της διαφθοράς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

γ) Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.



δ) Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

βι) Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων (Επίπεδο Τμήματος):

i) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., επικαιροποιεί και παρακολουθεί την Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων και το Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους και σε συμμόρφωση με τα πρότυπα και τις οδηγίες της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας.

ii) Ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.

iii) Υποστηρίζει, συνεργάζεται και καθοδηγεί τις οργανικές μονάδες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για την αναγνώριση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των κινδύνων του Ιδρύματος, με στόχο την ενιαία και αποτελεσματική διαχείρισή τους.

iv) Εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

v) Καταρτίζει, τηρεί, επικαιροποιεί και παρακολουθεί συνεχώς το Μητρώο Κινδύνων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθορίζοντας τα κριτήρια υπολογισμού της επίπτωσης κινδύνων (αξιολόγηση βαρύτητας κινδύνων), με στόχο τη συνολική εικόνα των κινδύνων στους οποίους είναι εκτεθειμένο το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κάθε χρονική στιγμή.

vi) Μεριμνά για την ανάπτυξη κουλτούρας Διαχείρισης Κινδύνων μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων για το προσωπικό του Ιδρύματος.

vii) Αναπτύσσει συνεργασίες με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την ενημέρωση αναφορικά με τις εξελίξεις και τις καλές πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης κινδύνων.

viii) Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένο το Ίδρυμα.

ix) Υποβάλλει ετήσια έκθεση προς το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

x) Διαβιβάζει στο Κεντρικό Αποθετήριο Κινδύνων Διαφθοράς του άρθρου 22Z του ν. 4795/2021 (Α' 62) στοιχεία σχετικά με κινδύνους διαφθοράς που αντιμετωπίζει το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

βια) Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων/Κυβερνοασφάλειας (Επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου):

i) Παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες που αφορούν την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, διασφαλίζοντας την προστασία τους εντός του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ii) Ενημερώνει και παρέχει συμβουλές στον υπεύθυνο ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, όπως ορίζεται στα άρθρα 7 και 8 του άρθρου 4 του ΓΚΠΔ, και στους υπαλλήλους που εμπλέκονται στις διαδικασίες επεξεργασίας σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΓΚΠΔ και τη σχετική εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων.

iii) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με τον ΓΚΠΔ, τις εθνικές και ενωσιακές διατάξεις περί προστασίας δεδομένων, και τις πολιτικές του υπεύθυνου επεξεργασίας, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στην επεξεργασία, καθώς και της διεξαγωγής ελέγχων.

iv) Παρέχει συμβουλές σχετικά με την εκτίμηση αντικτύπου για την προστασία δεδομένων, και παρακολούθηση της υλοποίησής της, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ΓΚΠΔ.

v) Διευκολύνει την επικοινωνία με την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για θέματα επεξεργασίας δεδομένων, συμπεριλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης βάσει του άρθρου 36 του ΓΚΠΔ, καθώς και για άλλα σχετικά θέματα.

vi) Συνεργάζεται με την αρμόδια εποπτική αρχή για θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

vii) Λειτουργεί ως σύνδεσμος μεταξύ ενδιαφερομένων μερών, όπως η εποπτική αρχή και τα υποκείμενα δεδομένων.

viii) Συμβουλεύει για τη μη συμμόρφωση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με τον Κανονισμό και λογοδοτεί απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 38 του ΓΚΠΔ.

ix) Τηρεί την υποχρέωση εχεμύθειας και τήρησης απορρήτου, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

x) Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες για την Κυβερνοασφάλεια αρχές σε εθνικό επίπεδο για την επίτευξη των εθνικών στόχων για την διασφάλιση του υψηλού επιπέδου ασφαλείας και την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των πολιτών, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ.



xi) Συμβουλεύει σχετικά με τη συμμόρφωση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις σχετικές με την ασφάλεια και την προστασία δεδομένων κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας στον τομέα της Κυβερνοασφάλειας.

xii) Σχεδιάζει κατάλληλα μέτρα και δράσεις πρόληψης για την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδιασμού της Κυβερνοασφάλειας.

xiii) Εξασφαλίζει την επάρκεια των ελέγχων και των μέτρων ως προς την πλήρωση των απαιτήσεων απορρήτου, ιδιωτικότητας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

xiv) Συντάσσει κάθε είδους εκθέσεις σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και κυβερνοασφάλειας.

Γ) Διευθύνσεις:

γα) Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης:

1. Η Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

i) Μεριμνά για το ετήσιο πρόγραμμα δράσης για τη Δια Βίου Μάθηση και την Επαγγελματική Κατάρτιση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και προτάσεις για την εκπαιδευτική, την κοινωνική και την αναπτυξιακή δράση του Ιδρύματος.

ii) Μεριμνά για την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού σε σχέση με τη Δια Βίου Μάθηση και Επαγγελματική Κατάρτιση.

iii) Μεριμνά για το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί.

iv) Μεριμνά για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό σε θέματα αρμοδιότητάς της.

v) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές της αξιοποίησης της καινοτομίας, της καθιέρωσης της Διά Βίου Μάθησης και της Επαγγελματικής Κατάρτισης.

vi) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελούμενων.

vii) Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών δράσεων Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

viii) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ix) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων:

i) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού όσον αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ii) Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Αναπτυξιακών Δράσεων σε θέματα αρμοδιότητάς της.

iii) Προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ως δικαιούχου σε ευρωπαϊκά, συγχρηματοδοτούμενα και αναπτυξιακά προγράμματα που αφορούν στις δομές εκπαίδευσης ή/και επαγγελματικής κατάρτισης.



iv) Εξειδικεύει προγράμματα και δράσεις μέσω αναλυτικής περιγραφής του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης, κ.λπ. (κατάρτιση Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων και τυχόν τροποποιήσεων).

v) Προσδιορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

vi) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για ζητούμενες δαπάνες αναφορικά με τα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας προς διεκπεραίωση.

vii) Προτυποποιεί και διαχειρίζεται τις προσκλήσεις υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, ομάδων έργου, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

viii) Συμμετέχει στην αξιολόγηση των αιτήσεων για τη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό, εκπαιδευτών, αξιολογητών, ομάδων έργου διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.

ix) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την αξιοποίηση Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων - Προγραμμάτων:

i) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών προγραμμάτων, δράσεων και έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

ii) Διαχειρίζεται προγράμματα και δράσεις δομών εκπαίδευσης, Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης ενηλίκων.

iii) Υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και έργα Δια Βίου Μάθησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης με ίδια μέσα.

iv) Επαληθεύει την παράδοση και εγκατάσταση των προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και την πραγματοποίηση των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

v) Τεκμηριώνει και ελέγχει δαπάνες (αυτεπιστασίας, εκπαιδευτών, υπεργολάβων κ.τ.λ.) που πραγματοποιούνται στα πλαίσια προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

vi) Καταρτίζει περιοδικές εκθέσεις προόδου έργων και καταχωρίζει τα δεδομένα υλοποίησης που απαιτούνται για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών δράσεων και προγραμμάτων.

vii) Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο και τους δείκτες στο επίπεδο υλοποιούμενων δράσεων, έργων και προγραμμάτων.

viii) Υλοποιεί ενέργειες Δημοσιότητας και Προβολής υλοποιούμενων δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

ix) Συντονίζει την αξιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.

x) Αναπτύσσει τυποποιημένες μεθόδους, διαδικασίες και εγχειρίδια για την ορθή υλοποίηση των δράσεων, προγραμμάτων και έργων και προβαίνει στην προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας, όσον αφορά στις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία όλων των έργων του τμήματος.

xi) Τηρεί τους αναλυτικούς φακέλους έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

xii) Υποστηρίζει τη διενέργεια ελέγχων από τους προβλεπόμενους ελεγκτικούς μηχανισμούς (εθνικούς και ευρωπαϊκούς).

xiii) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των υλοποιούμενων δράσεων, έργων και προγραμμάτων.

xiv) Διαχειρίζεται και υλοποιεί το πρόγραμμα «Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας».

xv) Διαχειρίζεται τα θέματα λειτουργίας των Δημοσίων Σχολών Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Α.Ε.Κ.).

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Ειδικών Δράσεων:

i) Υλοποιεί δράσεις, προγράμματα και δραστηριότητες που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών. Οι ανωτέρω δράσεις δύνανται να σχετίζονται ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, με δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, με προγράμματα ενδυνάμωσης της κοινωνικής συνοχής, με



προγράμματα προστασίας και στήριξης ευάλωτων κοινωνικά ομάδων. Το Τμήμα, με βάση το ανωτέρω πλαίσιο, προχωρά στη σύναψη συμβάσεων, στην κατάρτιση των σχετικών προϋπολογισμών, στη διαμόρφωση του πλαισίου υλοποίησης των δράσεων αυτών, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη συναφή ενέργεια που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

ii) Ενημερώνει τη Διοίκηση του Ιδρύματος για τις ευκαιρίες υλοποίησης έργων, καθώς και για τους διαθέσιμους πόρους χρηματοδότησης.

iii) Εξειδικεύει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.

iv) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των ειδικών δράσεων, προσδιορίζει προϋποθέσεις επιτυχίας και κινδύνους αποτυχίας ή απόκλισης από τους στόχους (Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης).

v) Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις, στο πλαίσιο της τήρησης των δεσμεύσεων και των υποχρεώσεων του φορέα προς Εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές (ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης του έργου ή προγράμματος).

vi) Υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, προβολής και διάδοσης για όλα τα έργα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

vii) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων, προγραμμάτων και δράσεων.

γβ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας:

1. Η Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

i) Μεριμνά για το ετήσιο πρόγραμμα δράσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για τη δράση του Ιδρύματος σε θέματα νεολαίας.

ii) Μεριμνά για την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο.

iii) Μεριμνά για το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση.

iv) Μεριμνά για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης.

v) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργείου, της Ε.Ε και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές της Αξιοποίησης της καινοτομίας, της Ενσωμάτωσης της νεολαίας στο επαγγελματικό και κοινωνικό περιβάλλον.

vi) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας, με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελουμένων.

vii) Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των δράσεων νέας γενιάς, καθώς και των υπόλοιπων προγραμμάτων και έργων τα οποία βρίσκονται υπό την εποπτεία της και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

viii) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ix) Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

x) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Νεολαίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων:

i) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα του καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργείου, όσον αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ii) Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία



προσκήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, καθώς και των υπόλοιπων έργων και προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

iii) Προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως δικαιούχου σε ευρωπαϊκά προγράμματα, αναπτυξιακά προγράμματα και προγράμματα υλοποιούμενα στο πλαίσιο του κρατικού προϋπολογισμού.

iv) Εξειδικεύει προγράμματα και δράσεις με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης και όλων των συναφών υποχρεώσεων που σχετίζονται με τον ορθό σχεδιασμό υλοποίησης των ως άνω προγραμμάτων.

v) Προσδιορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

vi) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για ζητούμενες δαπάνες αναφορικά με τα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας προς διεκπεραίωση.

vii) Προβαίνει στην προτυποποίηση προσκήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, ομάδων έργου, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

viii) Συμμετέχει στην αξιολόγηση υποβαλλόμενων αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, ομάδων έργου, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.

ix) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών/Αναπτυξιακών και λοιπών Προγραμμάτων, προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας:

i) Διαμορφώνει και υλοποιεί τα Σχέδια Δράσεων των έργων και προγραμμάτων νεολαίας, με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητά τους για την ομάδα στόχο, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

ii) Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των έργων και προγραμμάτων νεολαίας, ελέγχει την επιλεξιμότητα δαπανών, μεριμνά για την τήρηση των κανόνων επιχορήγησης ή συγχρηματοδότησης, βάσει των οδηγιών διαχείρισης των έργων και προγραμμάτων, με στόχο τη μέγιστη δυνατή απορρόφηση, μέριμνα για τη χρηστή διαχείριση των κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

iii) Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων για τη διαμόρφωση και υλοποίηση προτάσεων έργων και προγραμμάτων που αφορούν στη στήριξη των νέων στην εκπαιδευτική και επαγγελματική τους διαδρομή και κινητικότητα, την ανάδειξη και τη στήριξη της καινοτομίας.

iv) Διαχειρίζεται και υλοποιεί το πρόγραμμα «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων».

v) Αναπτύσσει τυποποιημένες μεθόδους, διαδικασίες και εγχειρίδια για την ορθή υλοποίηση των έργων και προγραμμάτων νεολαίας και προβαίνει στην προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

vi) Συνεργάζεται με εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων και προγραμμάτων νεολαίας.

vii) Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο πλαίσιο της τήρησης των δεσμεύσεων και των υποχρεώσεων του φορέα προς Εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές (ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης του έργου ή προγράμματος).

viii) Υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, προβολής και διάδοσης για όλα τα έργα και προγράμματα νεολαίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

ix) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων νεολαίας.

x) Υλοποιεί έργα τεχνικής βοήθειας για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης, την αξιολόγηση των δράσεων και την εκπόνηση μελετών και ερευνών.

xi) Συλλέγει και αρχειοθετεί το εκπαιδευτικό υλικό και συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών για την ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού (στην περίπτωση που παραχθεί εκπαιδευτικό υλικό στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων και έργων του τμήματος).

xii) Επαληθεύει την παράδοση και εγκατάσταση των προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και την πραγματοποίηση των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων δράσεων και έργων.

xiii) Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο και τους δείκτες στο επίπεδο των υλοποιούμενων δράσεων και έργων.

xiv) Τηρεί τους αναλυτικούς φακέλους έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.



γγ) Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

i) Αποτυπώνει και αποτιμά την υφιστάμενη κατάσταση του συστήματος φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας και αναλύει τις αντίστοιχες ανάγκες σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο.

ii) Προγραμματίζει ενέργειες προμήθειας παροχής υπηρεσιών και αγαθών κάλυψης λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ιδρύματος.

iii) Προγραμματίζει, προβαίνει στην προτυποποίηση και εποπτεύει την παροχή σίτισης σε δομές φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

iv) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

v) Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

vi) Μελετά την ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση, ανακαίνιση, καθώς και την εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων αναγκαίων εργασιών για την αξιοποίηση των ακινήτων του Ιδρύματος.

vii) Προγραμματίζει, μελετά, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση τεχνικών έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.

viii) Παρακολουθεί την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού των φοιτητικών και σπουδαστικών εστίων, καθώς και λοιπών κτιρίων ιδιοκτησίας ή διαχείρισης του Ιδρύματος.

ix) Σχεδιάζει και διαχειρίζεται προγράμματα που ανατίθενται στο Ίδρυμα με αντικείμενο τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

x) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

2. Για την υλοποίηση του έργου της η Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών:

i) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και άλλων διεθνών οργανισμών.

ii) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο γνησιότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών:

i) Αποτυπώνει και αποτιμά την υφιστάμενη κατάσταση του συστήματος φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας και αναλύει τις αντίστοιχες ανάγκες σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο.

ii) Προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις προμήθειες παροχής υπηρεσιών και αγαθών που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ιδρύματος.

iii) Προγραμματίζει σε ετήσια βάση, προβαίνει στην προτυποποίηση και εποπτεύει την παροχή σίτισης σε δομές φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

iv) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

v) Σχεδιάζει και διαχειρίζεται προγράμματα που ανατίθενται στο Ίδρυμα με αντικείμενο τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

vi) Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές σύμφωνα με τα αιτήματα των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων όσον αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες αρμοδιότητας του τμήματος (φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση).

vii) Εξασφαλίζει την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών (φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση) στις δομές αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης:

i) Εκπονεί εγχειρίδια προτυποποίησης και οδηγιών εφαρμογής πάνω στα έργα και τις μελέτες που υλοποιεί το Τμήμα.



- ii) Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων.
- iii) Αποτυπώνει την υπάρχουσα κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων κυριότητας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος μέσω της εκπόνησης μελετών, ανοικοδόμησης, επισκευής, συντήρησης ή ανακαίνισης.
- iv) Εφαρμόζει τους κανονισμούς και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις πάσης φύσεως αδειοδοτήσεις (οικοδομικές άδειες, πυροπροστασία, άδειες υγειονομικού ενδιαφέροντος, ενεργειακής αναβάθμισης, ανελκυστήρων κ.τ.λ.).
- v) Προβαίνει σε ενέργειες τακτοποίησης ή ρύθμισης των κτιριακών εγκαταστάσεων ιδιοκτησίας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος.
- vi) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιοποίηση των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος, καθώς και ακινήτων ή κτιριακών εγκαταστάσεων των οποίων το Ίδρυμα έχει τη διαχείριση.
- vii) Καταρτίζει όλα τα τεύχη που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων ή μελετών που αναφέρονται στις ανωτέρω περ. iii έως vi.
- viii) Προετοιμάζει κάθε είδους προδιαγραφές και προγραμματίζει την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης της φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.
- ix) Συντάσσει τους τεχνικούς όρους και περιγραφές για τα έργα αρμοδιότητας του Ιδρύματος που πρόκειται να δημοπρατηθούν.
- x) Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις όσον αφορά στην εξασφάλιση χρηματοδότησης για έργα ή υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.
- xi) Αναλαμβάνει τη μελέτη και σύνταξη προδιαγραφών σχετικά με τεχνικά έργα επισκευής ή ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών διά βίου μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- γ) Τμήμα Κατασκευών:
- i) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων κυριότητας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος, καθώς και του αντίστοιχου μηχανολογικού εξοπλισμού.
- ii) Εγκρίνει δαπάνες και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με προμήθειες τεχνικής φύσεως.
- iii) Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση προγραμματισμένων έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.
- iv) Παρακολουθεί τα έργα τα οποία περιλαμβάνονται στο εκάστοτε τεχνικό πρόγραμμα του Ιδρύματος ή στα έκτακτα τεχνικά έργα ή μικροέργα τα οποία χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του, το αντίστοιχο ετήσιο εθνικό ΠΔΕ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ κ.τ.λ.).
- v) Καταρτίζει και εκτελεί το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων σε όση έκταση αυτό αφορά στα τεχνικά έργα αρμοδιότητας του Ιδρύματος (κατάρτιση νομικών δεσμεύσεων και υποβολή στο αρμόδιο Υπουργείο προς έγκριση).
- vi) Συντάσσει τις τεχνικές περιγραφές για τις εργασίες συντήρησης που πρόκειται να δημοπρατηθούν και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας για τη διενέργεια των διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για έργα συντήρησης.
- vii) Αναλαμβάνει την εκτέλεση των έργων συντήρησης, επισκευής, ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών Διά Βίου Μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- viii) Υλοποιεί έργα κτιριακών υποδομών Διά Βίου Μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για έργα συντήρησης.
- ix) Επιβλέπει και παρακολουθεί τις εργασίες συντήρησης των τεχνικών συνεργείων.
- x) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την εκτέλεση και την παραλαβή δημοσίων έργων.
- Ο όρος «Συντήρηση» στον παρόντα Κανονισμό περιλαμβάνει: i. Τον έλεγχο και την προληπτική συντήρηση για την εξασφάλιση της συνεχούς και καλής λειτουργίας του εξοπλισμού. ii. Την πραγματοποίηση των απαραίτητων διορθώσεων, βελτιώσεων και την αποκατάσταση βλαβών, προκειμένου να λειτουργούν κανονικά οι εγκαταστάσεις. iii. Την αντικατάσταση οποιουδήποτε ανταλλακτικού που οφείλεται σε φυσιολογική φθορά και αναλώσιμου υλικού που απαιτείται για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων. iv. Την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής μικροεργασίας απαιτείται, ώστε να διατηρούνται σε άριστη κατάσταση τα κτίρια αρμοδιότητας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.



ν. Τη συντήρηση πρασίνου περιβάλλοντος χώρου.

γδ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

i) Μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού στον βαθμό που αυτό εμπίπτει στις αρμοδιότητές της, καθώς και για την επικαιροποίηση και τροποποίηση του ως άνω Κανονισμού, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις προς το Δ.Σ. του Ιδρύματος, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία στο πλαίσιο του σκοπού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ii) Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

iii) Επιμελείται για τη διαμόρφωση σύγχρονου και ευπρεπούς εργασιακού περιβάλλοντος.

iv) Μεριμνά για τη βελτίωση και αναβάθμιση δεξιοτήτων του προσωπικού του Ιδρύματος, μέσω επιμορφωτικών σεμιναρίων.

v) Ενθαρρύνει τη συνεργασία μεταξύ όλων των οργανωτικών μονάδων και υποστηρίζει τη Διοίκηση στην προσπάθεια καθιέρωσης πνεύματος αποδοτικότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας προς το εποπτεύον Υπουργείο και το κοινωνικό σύνολο.

vi) Μεριμνά για τη στελέχωση του Ιδρύματος με τακτικό προσωπικό αξιοποιώντας, μεταξύ άλλων, τις διαδικασίες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω διαδικασιών Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

vii) Εξασφαλίζει την ορθολογική κατανομή του υφιστάμενου τακτικού προσωπικού, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία του Ιδρύματος.

viii) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την επιλογή προϊστάμενων οργανωτικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ix) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την Πειθαρχική Διαδικασία, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

x) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την αξιολόγηση του προσωπικού, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

xi) Τηρεί πλήρες μητρώο του τακτικού προσωπικού και επικαιροποιεί το μητρώο αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

xii) Ανασχεδιάζει διαδικασίες αρμοδιότητάς της αξιοποιώντας την τεχνολογία, καθώς και διαθέσιμους υλικοτεχνικούς πόρους, με στόχο τη μείωση της γραφειοκρατίας και την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

xiii) Μεριμνά για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη μισθοδοσία για Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Υπολογίζει και εκδίδει τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητάς της.

xiv) Εκδίδει εγκυκλίους πάνω στην εφαρμογή Πολιτικών Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας:

i) Τηρεί και διακινεί το πρωτόκολλο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

ii) Βεβαιώνει την ακρίβεια των αντιγράφων από έγγραφα που βρίσκονται στην κατοχή του Ιδρύματος.

iii) Διαχειρίζεται και διακινεί προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

iv) Αναρτά τις αποφάσεις αρμοδιότητάς του στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

v) Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

β) Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

i) Προβαίνει στην προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων και προκηρύξεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ.) μέσω της αξιοποίησης του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ii) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (διοίκηση, ειδικοί σύμβουλοι συνεργάτες, σπουδαστές πρακτικής άσκησης, αποσπασμένοι) και υλοποιεί όλες τις συναφείς ενέργειες που απορρέουν από τη διαχείριση των ανωτέρω συμβάσεων.

iii) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης για το προσωπικό του Ιδρύματος.

iv) Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση του θεσμού της Πρακτικής Άσκησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος.



ν) Τηρεί και ενημερώνει έντυπο και μηχανογραφημένο Μητρώο Προσωπικού (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και λοιπό προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης), καθώς και Ψηφιακό Οργανόγραμμα, και διαχειρίζεται για λογαριασμό του Ιδρύματος την εφαρμογή του «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» του Υπουργείου Εσωτερικών για το προσωπικό αρμοδιότητάς της.

vi) Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, τις νομικές διατάξεις όπου αυτός παραπέμπει, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, τις σχετικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κ.τ.λ.).

vii) Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχιών, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

viii) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, κατόπιν προσκόμισης των αντίστοιχων μητρώων αρμοδιότητας των λοιπών μονάδων επιπέδου διεύθυνσης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.

ix) Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει από πλευράς Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές τρίτων αρμοδιότητάς του και εκδίδει όσα απαραίτητα σχετικά έντυπα αφορούν στη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, διαχειρίζεται μέσα στο ανωτέρω πλαίσιο το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», το σύστημα υποβολής καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης, το σύστημα παρακολούθησης της εξέλιξης πειθαρχικών υποθέσεων, το σύστημα ΛΑΕΚ, το σύστημα ελέγχου πλαστών δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλη συναφή εφαρμογή που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

x) Διαχειρίζεται αιτήματα του προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων που σχετίζονται με το σύστημα επιλογής προϊστάμενων, καθώς και κάθε άλλο συναφές αίτημα.

xi) Τηρεί το παρουσιολόγιο και ελέγχει την ωροσήμευση του προσωπικού με αντίστοιχη ενημέρωση όπου κρίνεται απαραίτητο.

xii) Αναρτά τις αποφάσεις αρμοδιότητάς του, καθώς και τις αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

xiii) Εκδίδει τις απαραίτητες εντολές μετακινήσεων εκτός έδρας (εντός και εκτός επικράτειας) κατόπιν σχετικών αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

xiv) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και συνάφειας μεταπτυχιακών και λοιπών τίτλων.

xv) Υποβάλλει ερωτήματα σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας:

i) Υπολογίζει και εκδίδει τη μισθοδοσία του προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (τακτικοί υπάλληλοι, ειδικοί σύμβουλοι συνεργάτες, αποσπασμένοι, υπάλληλοι Ι.Δ.Ο.Χ., μέλη Δ.Σ., δικηγόροι με έμμισθη εντολή, μαθητεύομενοι, υπάλληλοι που διατελούν σε πρακτική άσκηση) συμπεριλαμβανομένης και της καταβολής υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και πάσης φύσεως άλλων παροχών.

ii) Μεριμνά για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη μισθοδοσία για Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και την έκδοση όλων των συναφών εγγράφων, σχετιζόμενων με τα ανωτέρω ζητήματα.

iii) Συντάσσει οικονομικές αναφορές και καταστάσεις για την αποστολή τους σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.

iv) Εκδίδει και υποβάλλει στατιστικά και οικονομικά στοιχεία σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

v) Καταβάλλει τις δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης των μετακινούμενων υπαλλήλων εκτός έδρας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

vi) Χορηγεί στο προσωπικό αρμοδιότητας του τμήματος κάθε προβλεπόμενη βεβαίωση (αποδεικτικά πληρωμής, καταστάσεις μισθοδοσίας και λοιπές συναφείς βεβαιώσεις).

vii) Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, τις νομικές διατάξεις όπου αυτός παραπέμπει, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, τις σχετικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κ.τ.λ.).

viii) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των τακτικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

ix) Συντάσσει αιτήματα για την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων όσον αφορά σε δαπάνες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.



χ) Καταρτίζει ετήσιο και πολυετή προϋπολογισμό όσον αφορά στο μισθοδοτικό κόστος του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

xi) Υποβάλλει ερωτήματα σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

xii) Τηρεί και ενημερώνει έντυπο και μηχανογραφημένο Μητρώο Προσωπικού για θέματα μισθοδοσίας (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και λοιπό προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης).

γε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Π.Ο.Υ. κατά την έννοια του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

i) Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος.

ii) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

iii) Καταρτίζει τον ετήσιο ισολογισμό του Ιδρύματος.

iv) Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία σε τρίτους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

v) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει, καθώς και τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται χρηστή δημοσιονομική διαχείριση στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Για τον λόγο αυτό δύναται να εκδίδει οδηγούς οικονομικής διαχείρισης, να προχωρά σε προτυποποίηση εντύπων και διαδικασιών ή σε έκδοση εγκύκλιων οδηγιών σχετιζόμενων με τις αρμοδιότητές της.

vi) Διαχειρίζεται δωρεές, κληρονομίες, χορηγίες και άλλες παροχές από οποιαδήποτε πηγή.

vii) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία.

viii) Προχωρά σε εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας στο πλαίσιο του δημόσιου συμφέροντος.

ix) Τηρεί μητρώο κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

x) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό του κόστους της επιχειρησιακής λειτουργίας του Ιδρύματος στο πλαίσιο της αποδοτικής και αποτελεσματικής οικονομικής διαχείρισης.

xi) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου:

i) Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού.

ii) Παρέχει προς τη Διοίκηση στατιστικά στοιχεία, με στόχο την αξιολόγηση των κατά περίπτωση παρεχόμενων υπηρεσιών.

iii) Παρακολουθεί τα κέντρα κόστους και ενημερώνει κατάλληλα και έγκαιρα τα αρμόδια στελέχη και τη Διοίκηση με σκοπό τον εξορθολογισμό του κόστους.

iv) Εκκαθαρίζει, ελέγχει και εκδίδει τις εντολές πληρωμής για τις δαπάνες του Ιδρύματος.

v) Διαχειρίζεται κάθε ζήτημα που αφορά στην αμοιβή των συνεργατών (με συμβάσεις έργου) του Ιδρύματος και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

vi) Συντάσσει περιοδικές ενημερωτικές εκθέσεις και οικονομικές καταστάσεις προς τη Διοίκηση.

vii) Παρακολουθεί τα πάγια του Ιδρύματος.

viii) Διεκπεραιώνει τις φορολογικές υποθέσεις που αφορούν το Ίδρυμα.

Αα) Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών:

i) Υλοποιεί τις εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος προς εργολάβους, εκπαιδευτές και συμβασιούχους - διαχειριστικά στελέχη.

ii) Εξοφλεί τα εντάλματα πληρωμής και μεριμνά για την καταβολή των ποσών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού, σε τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

iii) Λογιστικοποιεί τα έσοδα και έξοδα και τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία για τη φορολογική απεικόνιση των συναλλαγών.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας:



- i) Σχεδιάζει και διαμορφώνει σύστημα εσωτερικής κοστολόγησης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- ii) Προγραμματίζει τις ανάγκες του Ιδρύματος σε υποδομές και εξοπλισμό, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις, περιλαμβανομένων της μέριμνας για τους χώρους εγκατάστασης του Ιδρύματος και της λειτουργικότητας των θέσεων εργασίας.
- iii) Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και αναλωσίμων και συντονίζει την αποτελεσματικότερη υλοποίησή τους, συμπεριλαμβανομένης και της κατά περίπτωση απαιτούμενης παραλαβής και εγκατάστασης, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη σχετική νομοθεσία.
- iv) Προβαίνει στην προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων - διακηρύξεων για την επιλογή αναδόχων δημοσίων συμβάσεων.
- v) Υποδέχεται και αξιολογεί υποβαλλόμενες προσφορές για την επιλογή αναδόχων δημοσίων συμβάσεων.
- vi) Διενεργεί διαγωνισμούς και προετοιμάζει την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων για τις ανάγκες της λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη σχετική νομοθεσία.
- vii) Καταρτίζει και τροποποιεί τα τεύχη και σχέδια των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων που πρόκειται να συνάψει το Ίδρυμα με τους εκάστοτε αναδόχους.
- γ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας:
- i) Μεριμνά για την ασφάλεια και την καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και την αξιοποίησή της κατά τρόπο που να εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον.
- ii) Διαχειρίζεται δωρεές, κληρονομίες, χορηγίες και άλλες παροχές από οποιαδήποτε πηγή.
- iii) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία.
- iv) Εκμεταλλεύεται δικαιώματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας.
- v) Τηρεί μητρώο κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.
- vi) Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό και τη φύλαξη, συντήρηση, ασφαλή λειτουργία και χρήση των οχημάτων που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις ορθές πρακτικές.
- vii) Διαχειρίζεται το γραφείο κίνησης Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκδίδει και εγκρίνει τις κινήσεις με υπηρεσιακά αυτοκίνητα.
- viii) Διαχειρίζεται το ιστορικό αρχείο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.».
7. Το άρθρο 12 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 12

Οργανικές θέσεις

1. Συνιστώνται στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εκατόν πενήντα (150) θέσεις τακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και έξι (6) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Διατηρούνται οι δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών Διοίκησης του άρθρου 19 του ν. 3404/2005 (Α' 260).

2. Οι εκατόν πενήντα (150) θέσεις τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κατανέμονται ως ακολούθως ανά κατηγορία εκπαίδευσης:

71 ΠΕ

36 ΤΕ

41 ΔΕ

2 ΥΕ.

3. Στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ ανήκουν οι παραπάνω οργανικές θέσεις, ανά κλάδο, ειδικότητα και κατηγορία εκπαίδευσης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	40
ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΠΕ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	5
ΠΕ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΤΕ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2
ΤΕ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	2
ΔΕ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	38
ΔΕ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2

4. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού μεταξύ των οργανικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μετά από εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ.».

8. Στο άρθρο 17 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης επέρχονται οι εξής τροποποιήσεις: α) Αντικαθίσταται η παρ. 1, β) προστίθεται παρ. 2 και το άρθρο 17 διαμορφώνεται, ως εξής:

«Άρθρο 17

Τυπικά προσόντα

1. Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του τακτικού προσωπικού ανά κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. Ειδικά για τη στελέχωση του Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., κατόπιν συνεκτίμησης της προϋπηρεσίας τους, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, στη διαχείριση κινδύνων, όπως αυτή τεκμηριώνεται από την κατοχή πτυχίου ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών ή ανάλογης πιστοποίησης ή διαπίστευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 22Γ του ν. 4795/2021 (Α' 62)».

9. Η παρ. 1 του άρθρου 18 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται για πλήρωση τακτικών θέσεων τελούν για δύο (2) χρόνια από την πρόσληψη σε δοκιμασία. Με την παρέλευση δύο (2) ετών, με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι και απολύονται όσοι κρίνονται ακατάλληλοι. Στην ανωτέρω απόφαση πρέπει να περιέχεται η ειδική αιτιολογία της κρίσης για την καταλληλότητα ή την ακαταλληλότητα του υπαλλήλου.

10. Οι παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 19 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης καταργούνται.

11. Η παρ. 1 του άρθρου 22 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«1. Το ωράριο εργασίας των εργαζομένων στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, για κάθε κατηγορία εργαζομένων, είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να το τηρούν με ακρίβεια.

Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζονται διαφορετικά για μέρος του προσωπικού, στο οποίο πρέπει να ανακοινώνεται η εξαιρετική υπηρεσιακή ανάγκη.

Εάν υπάλληλος εργάστηκε την επόμενη εργάσιμη ημέρα της πενθημέρου εργασίας, του χορηγείται υποχρεωτικά άλλη ημέρα απουσίας με αποδοχές, την οποία επιλέγει ο ίδιος εντός διαστήματος δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών.

Αρμόδιος για την τήρηση του ωραρίου είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης για το προσωπικό της αρμοδιότητάς τους.».



12. Το άρθρο 29 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 29

Άδειες μητρότητας και πατρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό, όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που αρχικά είχε πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

3. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά την διάρκεια της άδειας μητρότητας.

5. Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών, με αποδοχές, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή δύναται: Είτε α) Να χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) χορηγούνται, συνολικά ή τμηματικά, άμεσα λόγω της γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε β) να χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης. Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού στον εργοδότη, προκειμένου ο τελευταίος να λάβει εγκαίρως γνώση.

6. Η άδεια πατρότητας χορηγείται υποχρεωτικά από τον εργοδότη και δεν εξαρτάται από προηγούμενη απασχόληση ή προϋπηρεσία ή από τη συζυγική ή οικογενειακή κατάσταση του εργαζόμενου.

7. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως οκτώ (8) ετών.».

13. Μετά το άρθρο 29 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται άρθρο 29Α, ως εξής:

«Άρθρο 29Α

Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος γονέας παιδιών ηλικίας έως δώδεκα (12) ετών ή φροντιστής, δηλαδή εργαζόμενος που παρέχει προσωπική φροντίδα ή υποστήριξη σε συγγενή ή πρόσωπο που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό με τον εργαζόμενο και που έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο, δικαιούται να ζητά ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας για λόγους φροντίδας, όπως ιδίως τηλεργασία, ευέλικτο ωράριο εργασίας ή μερική απασχόληση.

2. Για το δικαίωμα χορήγησης ευέλικτης ρύθμισης εργασίας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων.

3. Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εξετάζει και διεκπεραιώνει εντός ενός (1) ημερολογιακού μήνα κάθε αίτηση για ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Ιδρύματος και του εργαζομένου. Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τεκμηριώνει κάθε απόρριψη σχετικής αίτησης ή κάθε αναβολή χορήγησης ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας. Όταν οι ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας της παρ. 1 έχουν περιορισμένη διάρκεια, ο εργαζόμενος επιστρέφει στην αρχική μορφή απασχόλησης, όταν λήξει η συμφωνηθείσα περίοδος. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιστρέψει στην αρχική μορφή απασχόλησης πριν από τη λήξη της συμφωνημένης περιόδου, κατόπιν αίτησής του και εφόσον αυτό δικαιολογείται από συγκεκριμένη μεταβολή των περιστάσεων. Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εξετάζει και διεκπεραιώνει κάθε τέτοια αίτηση πρόωρης επιστροφής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο πρώτο και δεύτερο εδάφιο.».



14. Η παρ. 6 του άρθρου 31 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«6. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένη κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις δύο (2). Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Αντιπροέδρου Δ.Σ. του Ιδρύματος.».

15. Μετά το άρθρο 31 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται άρθρο 31Α, ως εξής:

«Άρθρο 31Α

Παροχή διδακτικού και ερευνητικού έργου

1. Για το διδακτικό έργο σε προγράμματα πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών, ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών και εκπαιδευτικά προγράμματα των Κέντρων Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.), καθώς και για το ερευνητικό έργο προς τα Α.Ε.Ι. και ερευνητικούς και τεχνολογικούς φορείς, το οποίο παρέχεται από υπαλλήλους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., δεν εφαρμόζεται το άρθρο 56 του παρόντος κανονισμού), περί της άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, υπό την προϋπόθεση ότι εκτελείται εκτός του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων. Σε κάθε άλλη περίπτωση απαιτείται προηγούμενη άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

2. Οι υπάλληλοι της παρ. 1 διατηρούν την υποχρέωση έγγραφης ενημέρωσης της υπηρεσίας τους, αν αναλάβουν σχετική δραστηριότητα, γνωστοποιώντας τα ακόλουθα στοιχεία: α) Το Α.Ε.Ι. ή τον ερευνητικό ή τεχνολογικό φορέα προς τον οποίο θα παρασχεθεί το διδακτικό ή ερευνητικό έργο, β) το ακριβές αντικείμενο, γ) τη χρονική διάρκεια και δ) τις ημέρες και ώρες απασχόλησής τους ανά εβδομάδα. Η παράλειψη ενημέρωσης της υπηρεσίας εκ μέρους του υπαλλήλου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον παρόντα Κανονισμό».

16. Το άρθρο 33 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται, ως εξής:

«Άρθρο 33

Άλλες άδειες απουσίας

1. Ο χρόνος εργασίας του υπαλλήλου που είναι γονέας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Υπάλληλος που είναι γονέας δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου που προβλέπεται στο προηγούμενο εδάφιο.

Για τον γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, το κατά μία (1) ώρα μειωμένο ωράριο ή η εναλλακτικώς χορηγούμενη άδεια των εννέα (9) μηνών προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή έναν (1) μήνα, αντίστοιχα.

Ο χρόνος εργασίας γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά μία (1) ώρα ημερησίως για δύο (2) επιπλέον χρόνια, μετά από την απόκτηση τέταρτου τέκνου, ανεξαρτήτως της άδειας ή της διευκόλυνσης που έχει επιλεγεί προηγουμένως. Το ίδιο δικαίωμα θεμελιώνεται και μετά από την απόκτηση κάθε τέκνου μετά το τέταρτο.

Υπάλληλος που αποκτά δίδυμα, τρίδυμα ή και περισσότερα τέκνα δικαιούται επιπλέον άδεια ανατροφής έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

2. Σε υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, καθώς και σε υπαλλήλους που γίνονται ανάδοχοι γονείς, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας ή της αναδοχής αντίστοιχα, εφόσον το τέκνο είναι ηλικίας έως οκτώ (8) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία του υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας ή της αναδοχής διάστημα. Στους γονείς που αποκτούν τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας, κατά το άρθρο 1464 Α.Κ., χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές αμέσως μετά τη γέννηση του τέκνου.

Ο θετός και ανάδοχος γονέας δικαιούται τις διευκολύνσεις της παρ. 1 του παρόντος αμέσως μετά τη χορήγηση της άδειας του πρώτου εδαφίου της παρούσας και σε κάθε περίπτωση έως τη συμπλήρωση των οκτώ (8) ετών του τέκνου. Εφόσον επιλεγεί από τον θετό ή ανάδοχο γονέα η διευκόλυνση του μειωμένου ωραρίου της παρ. 1, αυτό χορηγείται ως μείωση του χρόνου εργασίας κατά δύο (2) ώρες για τα πρώτα δύο (2) έτη από την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας ή της αναδοχής αντίστοιχα και κατά μία (1) ώρα για τα επόμενα δύο (2) έτη και σε κάθε περίπτωση έως τη συμπλήρωση των οκτώ (8) ετών του τέκνου.

3. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους ή των μελών της οικογένειάς τους.



Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι η ως άνω άδεια ανέρχεται σε επτά (7) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και για τους υπαλλήλους που είναι πολύτεκνοι σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, το δικαίωμα είναι αυτοτελές για κάθε γονέα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και να αυξάνεται κατά τέσσερις (4) ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο μέλη και έως δεκατέσσερις (14) ημέρες αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο μέλη.

4. Για την εφαρμογή της παρ. 3 του παρόντος ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α. Τα παιδιά φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους μέχρι την ενηλικίωσή τους.

β. Τα παιδιά και μετά την ενηλικίωσή τους, εφόσον έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη από ειδική φροντίδα για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί ή αδελφές που για λόγους υγείας, βαριά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον οι υπάλληλοι έχουν τη φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους υπαλλήλους χορηγούνται τρεις (3) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας και έως έξι (6) αιμοληψίες κατ' έτος και πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω πλασματαφαίρεσης. Οι ανωτέρω ημέρες άδειας είναι πέραν της ημέρας αιμοδοσίας και πλασματαφαίρεσης και μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα αμέσως μετά την ημέρα της αιμοδοσίας/πλασματαφαίρεσης ή οποτεδήποτε μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Σε κάθε περίπτωση, οι εν λόγω άδειες δεν μεταφέρονται στο επόμενο ημερολογιακό έτος.

6. Στους υπαλλήλους χορηγούνται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές σε περίπτωση τέλεσης του γάμου τους.

7. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με αποδοχές. Οι γονείς υπάλληλοι δικαιούνται αυτοτελώς συνεχόμενη άδεια είκοσι (20) ημερών με αποδοχές από την ημέρα θανάτου του τέκνου τους.

8. Εργαζόμενοι γονείς, κατά την έννοια του άρθρου 33 του ν. 4808/2021 (Α' 101), πλήρους ή μερικής απασχόλησης, έχουν δικαίωμα για κάθε παιδί, ηλικίας μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, που παρακολουθεί μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και γονείς τέκνου με αναπηρία, ανεξαρτητως της ηλικίας του τέκνου, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας ή είναι ενταγμένο και παρακολουθεί προγράμματα σε Κέντρα Διημέρευσης Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων με αναπηρία (ΚΔ-ΗΦ ΑμεΑ), Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με ειδικές αναπηρίες (κδαπ ΑμεΑ) και ειδικά εκπαιδευτήρια, να απουσιάζουν, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους και μετά από άδεια του εργοδότη, ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους, μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, κάθε ημερολογιακό έτος, με σκοπό να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης και της εν γένει παρουσίας τους.

Η άδεια χορηγείται έπειτα από κοινές, ως προς το περιεχόμενο, υπεύθυνες δηλώσεις των γονέων προς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή τους προϊσταμένους τους, για το ποιος γονέας εκ των δύο θα κάνει χρήση της άδειας ή, αν συμφωνούν να τη μοιραστούν, για τη γνωστοποίηση των συγκεκριμένων χρονικών διαστημάτων που θα κάνει χρήση τμήματος της άδειας ο καθένας τους. Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υποχρεούται να παρέχει στους εργαζόμενους σχετικές βεβαιώσεις.

9. Υπάλληλοι που: α) Έχουν οι ίδιοι ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, ή β) έχουν ανήλικα ή ενήλικα τέκνα, τα οποία δεν εργάζονται λόγω της αναπηρίας αυτής, με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω, δικαιούνται ειδική άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών με αποδοχές κάθε χρόνο, επιπλέον της κανονικής. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δικαιούται την ειδική άδεια για περισσότερα από ένα πάσχοντα πρόσωπα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας, η ειδική άδεια με αποδοχές προσαυξάνεται κατ' ανώτατο όριο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες τον χρόνο. Σε περίπτωση που για το ίδιο πάσχον πρόσωπο δικαιούχοι της άδειας είναι περισσότεροι του ενός υπάλληλοι, η ειδική άδεια με αποδοχές προσαυξάνεται κατ' ανώτατο όριο σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες τον χρόνο για το σύνολο των δικαιούχων υπαλλήλων αθροιστικά. Με δήλωση των συνδικαιούχων υπαλλήλων καθορίζεται ο αριθμός των ημερών που θα λάβει κάθε δικαιούχος υπάλληλος από το σύνολο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών τον χρόνο που δικαιούνται για το ίδιο πάσχον πρόσωπο αθροιστικά.

Προϋποθέσεις χορήγησης της εν λόγω ειδικής άδειας είναι: α) Πιστοποίηση ποσοστού αναπηρίας 50% και άνω για τον/την ίδιο/-α τον/την υπάλληλο ή τέκνο αυτού/αυτής από ΚΕ.Π.Α. και β) εφόσον τα τέκνα είναι



ενήλικα, απαιτείται προσκόμιση εκείνων των δικαιολογητικών (όπως π.χ. φορολογικές δηλώσεις, πιστοποιητικά ΚΕΠΑ ή άλλα αρμοδίως χορηγηθέντα δημόσια έγγραφα), από τα οποία θα προκύπτει ότι το τέκνο δεν εργάζεται και είναι ανίκανο προς εργασία λόγω της αναπηρίας.

10. Η άδεια της παρ. 9 χορηγείται, υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε αυτήν, και σε υπαλλήλους που έχουν ορισθεί δικαστικοί συμπαραστάτες και τους έχει ανατεθεί δικαστικώς και η επιμέλεια των προσώπων αυτών, εφόσον η καθημερινή φροντίδα των προσώπων αυτών δεν παρέχεται από αρμόδια ιδρύματα και φορείς κοινωνικής πρόνοιας. Σε περίπτωση που η φροντίδα των προσώπων αυτών παρέχεται από αρμόδια ιδρύματα και φορείς κοινωνικής πρόνοιας, οι υπάλληλοι του προηγούμενου εδαφίου δικαιούνται, κατά περίπτωση, το ήμισυ της προβλεπόμενης άδειας της παρ. 9, υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε αυτή. Η άδεια της παρ. 9 χορηγείται στους δικαστικούς συμπαραστάτες και σε περίπτωση που οι συμπαραστατούμενοι πάσχουν από ανοϊκή συνδρομή, εφόσον πληρούνται και οι λοιπές προϋποθέσεις.

11. Υπάλληλοι με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία σε ποσοστό 67% και άνω δικαιούνται μείωση ωραρίου εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα. Το ποσοστό αναπηρίας βεβαιούται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος. Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον:

α) Προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του, β) ο άμεσα προϊστάμενός του και ο προϊστάμενος της άμεσα υπερκείμενης οργανικής μονάδας και εφόσον δεν υπάρχει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, βεβαιώνει εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και γ) ο υπάλληλος δεν έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο υπάλληλος πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το 75% του ισχύοντος για αυτόν ημερήσιου ωραρίου.

13. Σε περίπτωση ανυπαίτιας αδυναμίας προσέλευσης στην εργασία για λόγους που οφείλονται σε δυσμενείς καιρικές συνθήκες και εφόσον έχει εκδοθεί αρμοδίως σύσταση για περιορισμό των μετακινήσεων, δύναται να χορηγείται στους υπαλλήλους ειδική άδεια έως δύο (2) εργασίμων ημερών ανά ημερολογιακό έτος.

14. Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δικαιούται άδεια φροντιστή με αποδοχές (εργαζόμενος που παρέχει προσωπική φροντίδα ή υποστήριξη σε συγγενή ή πρόσωπο που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό με τον εργαζόμενο και που έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο) για τη φροντίδα προσώπου, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον το πρόσωπο αυτό έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο, η οποία βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση.

15. Εργαζόμενες, οι οποίες υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005 (Α' 17), δικαιούνται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού ή του διευθυντή μονάδας ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.).

16. Στους εργαζόμενους γονείς, κατά την έννοια του άρθρου 33 του ν. 4808/2021 (Α' 101), χορηγείται ειδική γονική άδεια, διάρκειας δέκα (10) εργάσιμων ημερών κατ' έτος, με αποδοχές, για την αντιμετώπιση των αναγκών παιδιών έως δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, με νόσημα που απαιτεί μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρση, με νεοπλασματική ασθένεια ή που χρήζει μεταμόσχευσης ή με σπάνιο νόσημα ή πάθηση, σύμφωνα με τον κατάλογο της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4213/2013 (Α' 261), και εφόσον στην τελευταία περίπτωση συντρέχει ποσοστό αναπηρίας εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, ή παιδιών, ανεξαρτήτως της ηλικίας τους, με βαριά νοητική αναπηρία ή σύνδρομο DOWN ή αυτισμό.

Η άδεια του α' εδαφίου αποτελεί δικαίωμα του κάθε γονέα, χορηγείται χωρίς άλλη προϋπόθεση, πέραν των σχετικών διευκολύνσεων που παρέχονται από άλλες διατάξεις στους εργαζόμενους γονείς για οικογενειακούς λόγους και αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας.

17. Στις εργαζόμενες χορηγείται μία (1) ημέρα τον χρόνο άδεια με αποδοχές για την πραγματοποίηση γυναικολογικού ελέγχου.

18. Στους εργαζόμενους γονείς, κατά την έννοια του άρθρου 33 του ν. 4808/2021 (Α' 101), που έχουν χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού μέχρι την ενηλικίωσή του, χορηγείται άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών ετησίως, με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Γονέας με τρία (3) παιδιά ή περισσότερα, δικαιούται άδειας οκτώ (8) εργάσιμων ημερών ετησίως.



19. Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

20. Οι υπάλληλοι, κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

21. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Αντιπροέδρου του Δ.Σ.

22. Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται στο παρόν εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025, Α'121), όπως ισχύει».

17. Οι παρ. 2 και 3 του άρθρου 45 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίστανται, ως εξής:

«2. Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης προϊστάμενοι, κατά σειρά προτεραιότητας, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και, ελλείψει αυτών, κατηγορίας ΤΕ, ενώ ως Προϊστάμενοι Τμήματος και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων προϊστάμενοι, κατά προτεραιότητα, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και, ελλείψει αυτών, κατηγορίας ΤΕ, και ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ. Η θητεία των Προϊσταμένων είναι τριετής.

Στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων δύνανται να συμμετέχουν το τακτικό προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, καθώς και υπάλληλοι που είναι αποσπασμένοι στο Ίδρυμα. Ειδικότερα, στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων συμμετέχουν αποκλειστικά υπάλληλοι του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και υπάλληλοι που είναι αποσπασμένοι στο Ίδρυμα. Εφόσον, μετά τη λήξη της σχετικής προθεσμίας, διαπιστωθεί ότι για μία ή περισσότερες από τις προκηρυσσόμενες θέσεις δεν έχουν υποβληθεί αιτήσεις, οι θέσεις αυτές επαναπροκηρύσσονται και στη νέα προκήρυξη δύνανται να συμμετέχουν υπάλληλοι του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από το Ίδρυμα εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου αποσπασμένος υπάλληλος που αποχωρεί από το Ίδρυμα εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

γ) 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.

δ) Για τον μεν υπάλληλο που υπάγεται στον Υπαλληλικό Κώδικα δεν επιτρέπεται να έχει καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα αδικήματα στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 ή να του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, και για τον δε τακτικό υπάλληλο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δεν επιτρέπεται να έχει καταδικαστεί για όμοια αδικήματα σύμφωνα με τα ισχύοντα στο άρθρο 48 του παρόντος Κανονισμού».

18. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινή υπουργική απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 2366).

Άρθρο 2

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 4 Μαΐου 2026

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Υφυπουργός Εσωτερικών
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Παιδείας, Θρησκευμάτων
και Αθλητισμού
ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Υφυπουργός Παιδείας,
Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΒΛΑΣΗΣ

