



Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ / THE RECTOR

**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'
ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ– ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ Ο.Ε. 1/2/2022**

Πληροφορίες : ΕΥΑΝΘΙΑ ΤΣΟΛΑΚΟΥ
Τηλέφωνο : 210 8203280
email: tsolakou@aueb.gr

Αθήνα : 27-01-2022
Αριθμ. Πρωτ.: 385

Προς: Πίνακα Αποδεκτών

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης πέντε (5) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (Ο.Π.Α.), κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.»

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) Των άρθρων 84-86 του Ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
 - β) των παρ. 1γ και 4 του άρθρου 30 του Ν. 4369/2016 (Α' 33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια- αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,
 - γ) της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
 - δ) του Π.Δ. 377/1989 (Α' 166), σύμφωνα με το οποίο η ιδρυθείσα με το Ν.2191/1920 (Α' 133) και μετονομασθείσα με το Ν.Δ. της 5/17 Μαΐου 1926 (Α' 156) σε «Ανωτάτη Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών» μετονομάζεται σε «Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών»,
 - ε) του Π.Δ. 203/1996 (Α' 160) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών»,
 - στ) του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει,
2. τις σχετικές περί αρμοδιοτήτων Πρύτανη διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 15 του Ν.4485/2017 (ΦΕΚ 114/4-8-2017 τ. Α'),
3. τις διατάξεις των άρθρων 65 έως 70 του Ν.4692/2020 «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 111/12-6-2020 τ.Α'),
4. την με αριθμ. 108159/Ζ1/21-8-2020 Διαπιστωτική Πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή του κ. Δημητρίου Μπουραντώνη του Χαραλάμπους, Καθηγητή του Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών του Ιδρύματος, ως Πρύτανη του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, με θητεία από 01-09-2020 έως 31-08-2024 (ΦΕΚ 677/28-8-2020 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.),
5. την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων», όπως

- τροποποιήθηκε με την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) ΚΥΑ, την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: ΨΘΓΚ46ΜΤΛ6-7ΓΔ),
7. τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία έχουν εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Ο.Π.Α. στην 7^η/20.1.2022/7 συνεδρίασή της (ΑΔΑ: 65ΙΧ469Β4Μ-087) και τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης,
8. την έγκριση προκήρυξης πλήρωσης πέντε (5) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και του περιεχομένου των συνημμένων Παραρτημάτων (Α, Β και Γ) αυτής από τη Σύγκλητο του Ο.Π.Α. στην 7^η/20.1.2022/7 συνεδρίασή της (ΑΔΑ: 65ΙΧ469Β4Μ-087),
9. την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. Προκηρύσσουμε:

Α) Τις θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Ο.Π.Α. ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 17 του Π.Δ. 203/1996)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Β) Τη θέση ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης αυτοτελούς μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, ως ακολούθως:

ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΠΡΥΤΑΝΗ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 18 του Π.Δ. 203/1996)
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα κάθε προϊσταμένου εκ των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης.
3. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
4. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

5. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
6. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
7. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
8. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών.
9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
11. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
12. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
13. Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του ή/και που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία και στα αντίστοιχα ειδικά περιγράμματα θέσεων που προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ').

Τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε προϊσταμένου εκ των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

A. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων προσωπικού του Ιδρύματος, των θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Ιδρύματος, της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών, καθώς και της φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας του Ιδρύματος
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό του ιδρύματος και τη διοικητική μέριμνα, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικών Υπαλλήλων του Ο.Π.Α. επί των θεμάτων που αυτό εξετάζει.
- Οργανώνει τη διαδικασία αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού καθώς και την υπερωριακή απασχόληση αυτού.
- Οργανώνει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων εκπαίδευσης του Προσωπικού.
- Παρακολουθεί και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα του Ο.Π.Α.

2. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του.
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν πάσης φύσεως οικονομικά θέματα, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Πανεπιστημίου, την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών, της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της λογιστικής

αποτύπωσης των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου και της τήρησης των διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού.

- Έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και της έγκαιρης πληρωμής των υποχρεώσεων του φορέα.
- Παρέχει έγκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες για τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου στη Διοίκηση, το Υπουργείο Παιδείας, το ΓΛΚ, το Υπουργείο Οικονομικών, την ΕΛΣΤΑΤ και άλλους φορείς.

3. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του, υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών του Ιδρύματος και τη λειτουργία των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας.
- Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών και την παροχή των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας.
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα και των τριών κύκλων σπουδών και θέματα φοιτητικής μέριμνας, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση των εγγραφών φοιτητών όλων των κατηγοριών, των μετατάξεων και των κατατακτήριων εξετάσεων.
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και τη μέριμνα για την έγκριση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, την παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους και την επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με τον Κανονισμό Σπουδών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των θεμάτων λειτουργίας των Εργαστηρίων καθώς και για την έγκριση των Κανονισμών τους και τυχόν τροποποιήσεων αυτών.

4. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος, των δικτυακών υποδομών – υπηρεσιών και του εν γένει υπολογιστικού εξοπλισμού του Ιδρύματος, καθώς και για την βέλτιστη αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες και το εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό του.
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την προώθηση, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της πολιτικής της διαλειτουργικότητας στο Ο.Π.Α., τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Πανεπιστημίου και την υλοποίηση τους και την συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας εξυπηρέτησης του προσωπικού και των φοιτητών, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης.

Β. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης

- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα

Διοίκησής του, λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος για την κάλυψη των αναγκών του εκπαιδευτικού προσωπικού και των φοιτητών, καθώς και για την διάχυση και προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος.

- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των συστημάτων και των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
- Παρακολουθεί, προβλέπει και αξιοποιεί τις εξελίξεις στο χώρο των βιβλιοθηκών.
- Μεριμνά για την τήρηση διαδικασιών περιοδικής αξιολόγησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους χρήστες.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη σύγχρονων δεξιοτήτων στο τομέα της πληροφόρησης.
- Εισηγείται τα θέματα της Βιβλιοθήκης στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/ εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 203/1996 (Α' 160) «*Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών*» ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

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

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν .

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

2. Κλάδοι / Ειδικότητες Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης που απαιτούνται για κάθε προκηρυσσόμενη θέση

A. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

A.1. Θέσεις Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Εκπαίδευσης

Για τις ανωτέρω προκηρυσσόμενες θέσεις δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει και υπάλληλοι, οι οποίοι είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

A.2 Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Πληροφορικής, υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει και υπάλληλοι, οι οποίοι είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

B. Θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης

Για την προκηρυσσόμενη θέση δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει και υπάλληλοι, οι οποίοι είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

3. Πρόσθετα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

4. Επιθυμητά προσόντα / επιθυμητές γνώσεις

1. Εμπειρία στην άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης.
2. Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων.
3. Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
4. Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (Ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145.
3. Υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης

υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.

4. Προϊστάμενος που απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του, σύμφωνα με την παράγραφο 10 του άρθρου 86 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για επιλογή σε θέση ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου πριν από την πάροδο δύο (2) ετών από την απόφαση απαλλαγής του ως προϊσταμένου.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 7/2/2022 έως και 21/2/2022.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο.
2. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ηλεκτρονικά, με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
5. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα, με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
6. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, η Διεύθυνση Διοικητικού κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην Διεύθυνση Διοικητικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
7. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, η Διεύθυνση Διοικητικού αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα

βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αιτήσεων υποψηφιότητας, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., των παρ. 1γ και 4 του άρθρου 30 του Ν. 4369/2016 και της παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, όπως ισχύουν.
2. Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84 – 86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στο άρθρο 30 του Ν. 4369/2016 και στην παρ. 3 του άρθρου 79 του Ν. 4674/2020, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης (κατά την πρώτη εφαρμογή του νέου συστήματος επιλογής προϊσταμένων, δεν μοριοδοτείται η ομάδα κριτηρίων γ'- Αξιολόγηση, του άρθρου 85 του Υ.Κ. - παράγραφος 1γ, άρθρου 30, Ν. 4369/2016).
3. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της παρ. VIII.2, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Οι πίνακες αυτοί καθώς και οι πίνακες αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον της Συγκλήτου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
4. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης κάθε προκηρυσσόμενης θέσης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία της Συγκλήτου. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη η Σύγκλητος για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (ΠΔ 203/1996) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 33% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
6. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει τον τελικό πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Τα ονόματα των

επικρατέστερων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Ο.Π.Α.

7. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από τη Σύγκλητο του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, τοποθετούνται, με Πράξη του Πρυτανικού Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στις αντίστοιχες θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικού οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ.50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

X. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

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

Ο Πρύτανης

Καθηγητής Δημήτρης Μπουραντώνης

Συνημμένα της προκήρυξης:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:	<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ</u>
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:	<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ</u>
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:	<u>ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ</u>

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) prosl@asep.gr
2. Υπάλληλοι του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ

Κοινοποίηση: Τμήμα Γραμματείας Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.: 385/27.1.2022	Αρ. πρωτ.:
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού Ο.Π.Α.	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:		
ΕΠΩΝΥΜΟ:		
ΟΝΟΜΑ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:		
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		
ΑΔΤ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:	
ΚΙΝΗΤΟ:		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)		
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 3. (κατοικίας)		
E-MAIL: 1. (εργασίας)		
E-MAIL: 2. (προσωπικό)		
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:		
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:		
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		
ΒΑΘΜΟΣ:	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:		
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:		
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)		
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:		
E - MAIL:		
A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ		
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	

A5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)	
Ανήκω οργανικά στο Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ	
Είμαι απόφοιτος της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	
Ανήκω σε κλάδο/ειδικότητα, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται.	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και μπορώ να συμμετέχω ως υποψήφιος για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης οριζόντιας θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχω και κατέχω τα πρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη οριζόντια θέση ευθύνης	
B3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας / Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΠΕ <input type="text"/> / ΤΕ <input type="text"/>	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν, είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν, είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν, είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	

B.5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (καταγράφονται ανά περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες διατάξεις απαιτούμενα τυπικά προσόντα (κύρια ή πρόσθετα) π.χ.	
Κατέχω ένα από τους αποδεκτούς τίτλους σπουδών	
Διαθέτω καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας	
Έχω πιστοποιημένη γνώση χειρισμού εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	

Β.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν συντρέχει στο πρόσωπό μου το κώλυμα της παρ. 14 του άρθρου 86 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει (Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης).	
Έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντά μου ως προϊσταμένου βάσει της παρ.10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, όπως ισχύει και έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

Ο/Η αιτών/-ούσα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'

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

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

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Κωδικός πιστοποίησης	Ημερομηνίες παρακολούθησης (από ..έως)

B2: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(έως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

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

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

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

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

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

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

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

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

Β.2. 3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ (με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)				
Διάρκεια απασχόλησης (από.... έως)	Μήνες	Φορέας απασχόλησης	Θέση/ Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.4. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.5. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.7. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.8. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού και επίβλεψη-συντονισμός των Τμημάτων Α' Διδακτικού Προσωπικού, Β' Προσωπικού, Γ' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης και Δ' Διοικητικής Μέριμνας καθώς και του Γραφείου Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Α' Διδακτικού Προσωπικού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού	Προϊστάμενος /η Τμήματος Β' Προσωπικού	Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γ' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Δ' Διοικητικής Μέριμνας	
Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων και Ανάπτυξης	Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.	
Διεύθυνση Οικονομικού		
Λοιπές Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		

Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
--------------------------------------------------------	--	--

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην κείμενη νομοθεσία.
- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων προσωπικού του Ιδρύματος, των θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Ιδρύματος, της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών, καθώς και της φύλαξης, ασφάλειας και καθαριότητας του Ιδρύματος
- Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό του ιδρύματος και τη διοικητική μέριμνα, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους.
- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικών Υπαλλήλων του Ο.Π.Α. επί των θεμάτων που αυτό εξετάζει.
- Οργανώνει τη διαδικασία αξιολόγησης του διοικητικού προσωπικού καθώς και την υπερωριακή απασχόληση αυτού.
- Οργανώνει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων εκπαίδευσης του Προσωπικού.
- Παρακολουθεί και επικαιροποιεί το ψηφιακό οργανόγραμμα του Ο.Π.Α.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Διοικητικού, όπου αυτό απαιτείται

Προσόντα

Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 203/1996 (Α' 160), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά Προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία στη χρήση εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Διοικητικού • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
<p>Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

<p>Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών</p>	<p>Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών</p>
<p>ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ</p>	<p>ΙΩΑΝΝΑ ΣΟΦΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:	1	Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικού και επίβλεψη-συντονισμός των Τμημάτων Α' Προϋπολογισμού, Β' Μισθοδοσίας, Γ' Δαπανών και Δ' Επιμελητείας

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Α' Προϋπολογισμού	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού	Προϊστάμενος /η Τμήματος Β' Μισθοδοσίας	Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γ' Δαπανών	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Δ' Επιμελητείας	
Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων και Ανάπτυξης		
Διεύθυνση Διοικητικού		
Λοιπές Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		

Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Μερικώς για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία • Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν πάσης φύσεως οικονομικά θέματα, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους. • Έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Πανεπιστημίου, την εποπτεία της ομαλής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών, της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της λογιστικής αποτύπωσης των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, και της τήρησης των διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού. • Έχει την ευθύνη για τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και της έγκαιρης πληρωμής των υποχρεώσεων του φορέα. • Παρέχει έγκαιρες και αξιόπιστες πληροφορίες για τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου στη Διοίκηση, το Υπουργείο Παιδείας, το ΓΛΚ, τον Υπουργό Οικονομικών, την ΕΛΣΤΑΤ, και άλλους φορείς. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Οικονομικού, όπου αυτό απαιτείται 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 203/1996 (Α' 160), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει 	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία στη χρήση εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Οικονομικού • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΑ ΣΟΦΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και επίβλεψη-συντονισμός των Τμημάτων Α' Σπουδών, Β' Φοιτητικής Μέριμνας, Γ' Μετ/κών Σπουδών και Έρευνας, Δ' Δημοσιευμάτων, Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΟΕ, Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΔΕ και Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΕΤΠ.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Α' Σπουδών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού	Προϊστάμενος /η Τμήματος Β' Φοιτητικής Μέριμνας	Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γ' Μετ/κών Σπουδών και Έρευνας	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Δ' Δημοσιευμάτων	
Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΟΕ	
Λοιπές Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΔΕ	
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γραμματείας Μετ/κών & Διδ/κών Σπουδών ΣΕΤΠ	

Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία • Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του, υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών του Ιδρύματος και τη λειτουργία των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας. • Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών και την παροχή των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα και των τριών κύκλων σπουδών και θέματα φοιτητικής μέριμνας, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους. • Μεριμνά για την οργάνωση των εγγραφών φοιτητών όλων των κατηγοριών, των μετατάξεων και των κατατακτήριων εξετάσεων. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και τη μέριμνα για την έγκριση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, την παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους και την επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με τον Κανονισμό Σπουδών. • Μεριμνά για την παρακολούθηση των θεμάτων λειτουργίας των Εργαστηρίων καθώς και για την έγκριση των Κανονισμών τους και τυχόν τροποποιήσεων αυτών. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, όπου αυτό απαιτείται 		
Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 203/1996 (Α' 160), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει 	

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία στη χρήση εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης • Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΑ ΣΟΦΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης και επίβλεψη-συντονισμός των Τμημάτων Α' Ανάπτυξης Διοικητικών Εφαρμογών, Β' Λειτουργία Υπολογιστή και Γ' Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Τμήματος Α' Ανάπτυξης Διοικητικών Εφαρμογών	Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού	Προϊστάμενος /η Τμήματος Β' Λειτουργία Υπολογιστή	Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών	Προϊστάμενος /η Τμήματος Γ' Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης		
Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων και Ανάπτυξης		
Λοιπές Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		

Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
--------------------------------------------------------	--	--

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία • Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος, των δικτυακών υποδομών – υπηρεσιών και του εν γένει υπολογιστικού εξοπλισμού του Ιδρύματος, καθώς και για την βέλτιστη αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες και το εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό του. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους. • Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την προώθηση, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της πολιτικής της διαλειτουργικότητας στο Ο.Π.Α., τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας του Πανεπιστημίου και την υλοποίησή τους και την συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας εξυπηρέτησης του προσωπικού και των φοιτητών, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης. 	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης, όπου αυτό απαιτείται 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 203/1996 (Α' 160), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΤΕ Πληροφορικής • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των ανωτέρω κλάδων, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων

Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΑ ΣΟΦΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός Γ.Π.	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

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

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της αυτοτελούς Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης του Ο.Π.Α.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται :	Αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Αναφέρεται σε:
Πρύτανης		Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού		Πρύτανη
Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Υποδομών		
Αντιπρύτανης Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης		
Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων και Ανάπτυξης		
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών		
Λοιπές Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Ο.Π.Α.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα	
<ul style="list-style-type: none"> • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Υποβάλλει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση για διάφορα θέματα της Διεύθυνσης. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων. • Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την εποπτεία της λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και της βελτιστοποίησης αυτών. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Εκτελεί κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στην κείμενη νομοθεσία • Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος για την κάλυψη των αναγκών του εκπαιδευτικού προσωπικού και των φοιτητών, καθώς και για την διάχυση και προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος. • Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και παρακολούθηση νομοθετημάτων, διοικητικών πράξεων και εγκυκλίων που αφορούν τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, την αποδελτίωση αυτών, την ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων και το συντονισμό για την εφαρμογή τους. • Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των συστημάτων και των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης. • Παρακολουθεί, προβλέπει και αξιοποιεί τις εξελίξεις στο χώρο των βιβλιοθηκών. • Μεριμνά για την τήρηση διαδικασιών περιοδικής αξιολόγησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους χρήστες. • Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη σύγχρονων δεξιοτήτων στο τομέα της πληροφόρησης. • Εισηγείται τα θέματα της Βιβλιοθήκης στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης. 	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης, όπου αυτό απαιτείται 	
Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Σύμφωνα με το ΠΔ 203/1996 (Α' 160), όπως ισχύει ή/και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών, σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά Προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία στη χρήση εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Γνώση management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Άριστη γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο • Εμπειρία στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης • Γνώση ειδικών προγραμμάτων οργάνωσης των έντυπων και των ηλεκτρονικών πηγών. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας συμπεριλαμβανομένης της βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Κυλιόμενο ωράριο εργασίας
Εμπειρία Άρθρο 29 του Ν. 4369/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 84 του Υ.Κ. όπως ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

Υπογραφή Πρύτανη Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών	Υπογραφή Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΟΥΡΑΝΤΩΝΗΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΑ ΣΟΦΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ