



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ  
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

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

-----  
Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: [www.minedu.gov.gr](http://www.minedu.gov.gr)  
Πληροφορίες: Σοφία Παπαγεωργίου  
Email: [spapageorgiou@minedu.gov.gr](mailto:spapageorgiou@minedu.gov.gr)  
Τηλέφωνο: 210 3442396

**Βαθμός Ασφαλείας:**  
**Να διατηρηθεί μέχρι:**

**Μαρούσι, 07-12-2018**  
**Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ.**  
**211624/Ζ2**

**Προς:**  
**Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών**

**Θέμα:** Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.

#### ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ  
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - i. Των άρθρων 84-86 του Ν.3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α', 9-2-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
  - ii. Του άρθρου 30 παρ. 1γ, 1δ και 4 του Ν.4369/2016 (Α'/33, 27-2-2016) «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»,
  - iii. Του άρθρου 30 παρ. 2 του Ν.4301/2014 (Α'/223, 7-10-2014) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και

άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»,

- iv. του άρθρου 24 Α παρ. 4 και 5 του Ν.4369/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του Ν.4489/2017 (ΦΕΚ 140/Α', 21-9-2017),
  - v. του Π.Δ.50/2001 (ΦΕΚ 39/Α', 5-3-2001) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει,
  - vi. του Π.Δ. 94/2013 (ΦΕΚ 132/Α', 5-6-2013) «Συγχώνευση Τ.Ε.Ι. Πάτρας και Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου – Μετονομασία Σχολής και Τμημάτων – Συγχώνευση Τμημάτων – Κατάργηση Παραρτημάτων και Τμημάτων – Συγκρότηση Σχολών Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Π.Δ 127/2013 «Τροποποίηση – συμπλήρωση του Π.Δ. 94/2013...»,
  - vii. του Π.Δ.70/2015 (ΦΕΚ 114/Α', 22-9-2015) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,...»,
  - viii. του Π.Δ.123/2016 (ΦΕΚ 208/Α', 4-11-2016) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.»,
  - ix. του Π.Δ.125/2016 (ΦΕΚ 210/Α', 5-11-2016) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.»,
  - x. του Π.Δ.88/2018 (ΦΕΚ 160/Α', 29-8-2018) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.»,
2. Την αριθ. 21096/7-7-2017 , (Φ.Ε.Κ. 2312/Β', 7-7-2017) «Απόφαση Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας»,
  3. Την αρ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης σχετικά με το «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,
  4. 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,
  5. Την με αρ.πρωτ.35900/Ζ1/1-3-2016 (ΑΔΑ: ΨΛΩΠ4653ΠΣ-0Λ4) Διαπιστωτική Πράξη της Αν. Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, για το διορισμό του Προέδρου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας,
  6. Την με αρ.πρωτ.43940/20-12-2017 πράξη του Πρύτανη ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας «Ανασυγκρότηση Συγκλήτου του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας», όπως ισχύει σήμερα,
  7. Την έγκριση του περιγράμματος θέσης εργασίας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας από τη Σύγκλητο του

Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας στη με αριθ.9/25-5-2018 συνεδρίασή της, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης,

8. Την έγκριση προκήρυξης πλήρωσης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας από τη Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας στην αριθ.9/25-5-2018 συνεδρίασή της,
9. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας,

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. Προκηρύσσουμε την κάτωθι θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας: **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης**

### II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Έχει ως αρμοδιότητα την διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.
2. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού.
4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.
5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών.
6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του.
9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.
10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος.
11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.
13. Εισηγείται στην Σύγκλητο την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
14. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή, το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
15. Εποπτεύει την εφαρμογή των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
16. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Σύγκλητο για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση απαιτήσεων, επεξεργασία δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.
17. Προσδιορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Δ/ση με βάση τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.
18. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, κατανέμει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο τους και διασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
19. Επεξεργάζεται, σχεδιάζει, καταρτίζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
20. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
21. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του
22. Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε συναντήσεις και Συνέδρια σε θέματα αρμοδιότητάς της.
23. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης.
24. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
25. Διαμορφώνει και ελέγχει την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος δράσης της Γενικής Δ/σης και θεσπίζει τους δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Διευθύνσεων των οποίων προϊσταται.
26. Ελέγχει την ετήσια απολογιστική έκθεση του προγράμματος δράσης, των επιχειρησιακών στόχων και των αποτελεσμάτων των δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Διευθύνσεων και την προωθεί αρμοδίως.
27. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών.
28. Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει υποθέσεις που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου των οργάνων διοίκησης των Ιδρυμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

29. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της επίτευξης των στρατηγικών στόχων της
30. Διαχειρίζεται και καθοδηγεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξή του και την οριστικοποίηση των αναγκών εκπαίδευσής του.
31. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
32. Ευθύνεται για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων .
33. Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του/της.
34. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
35. Ευθύνεται για τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
36. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλείδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
37. Ευθύνεται για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού ή ΝΠΔΔ αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση ή κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού, ή είναι απόφοιτοι ΕΣΔΔΑ ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, υπάγονται στις διατάξεις του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, όπως ισχύει σήμερα) και εφόσον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

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

ή

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

ή

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

ή

δ) να κατέχουν το 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 αντίστοιχα που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις [άρθρο 14 της αριθ.21096/7-7-2017 (Β΄2312) απόφασης], στην ανωτέρω θέση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας προβλέπεται ότι δύναται να «προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικού».

Επιπλέον, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, Ν. 3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) προβλέπεται ότι «Υπάλληλος που κατέχει τον βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τα ειδικά προσόντα και τους βασικούς τίτλους σπουδών που μπορεί να εξειδικεύονται με τις οικείες οργανικές διατάξεις οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι στην προκήρυξη οποιασδήποτε θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν».

Συνεπώς, στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης δύναται να προϊστανται και άρα να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), καθώς και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

#### **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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1, του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (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 του Υπαλληλικού Κώδικα.

3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που ως αξιολογητής υπαιτίως δεν εκπλήρωσε την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016.

#### **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 17-12-2018 έως 31-12-2018**.
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. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. 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.
4. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα, με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, οι Διευθύνσεις Διοικητικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία της Συγκλήτου του ΤΕΙ Δυτ. Ελλάδας τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τη βεβαίωση της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού περί τήρησης από τους υποψηφίους των υποχρεώσεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24 Α του 4369/2016, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας (Μεγάλου Αλεξάνδρου 1. Τ.Κ. 26334 Πάτρα).

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., 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. Στη συνέχεια μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 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, για την προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας των υποψηφίων. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης. 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 Ιδρύματος και το ειδικό 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.



4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
  - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
  - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
  - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση.
6. 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.
7. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί από τη Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας τοποθετείται, με πράξη του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ., ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή ΝΠΔΔ αυτών επιλεγεί ως προϊστάμενος της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

#### **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. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του 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.

#### **Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθώς και στον δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλείται στο κτίριο του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας επί της οδού Αργοναυτών & Φιλελλήνων, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ**

**Συνημμένα της προκήρυξης:**

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

**Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Ανεξάρτητες Αρχές, Δ/νσεις Διοικητικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
  - α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd [prosl@asep.gr](mailto:prosl@asep.gr)
5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).

**Κοινοποίηση:**

**Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης,** α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

β) ΔΙΔΑΔ, [hrm@ydmed.gov.gr](mailto:hrm@ydmed.gov.gr)

**Εσωτερική Διανομή:**

- Δ/ση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης - Τμήμα Γ' ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας:
- Γραφείο Πρύτανη του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας
- Γραφεία Αναπληρωτών Πρύτανη ΤΕΙ Δ.Ε
- Σύγκλητος ΤΕΙ Δ.Ε.
- Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Κοσμητειών του ΤΕΙ Δ.Ε.
- Διεύθυνση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του ΤΕΙ Δ.Ε. (με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του ΤΕΙ Δ.Ε.)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

| ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ<br>ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br>του ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ |                  |
|--|------------------|
| ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....  | Αρ. πρωτ.: ..... |
| <b>ΠΡΟΣ:</b> Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος  |                  |

| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ   |      |
|---|------|
| <b>A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:</b>   |      |
| 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: 2. (κατοικίας)   |      |
| E-MAIL: 1. (εργασίας)   |      |
| E-MAIL: 2. (προσωπικό)  |      |
| <b>A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:</b>  |      |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:   |      |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:  |      |
| ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:  |      |
| ΒΑΘΜΟΣ:   |      |
| ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:   |      |
| ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:  |      |
| <b>A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος) |      |
| ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:  |      |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ:   |      |
| E - MAIL:   |      |

| <b>A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ</b>   |  |          |
|---|--|----------|
| <b>A/A</b>  | <b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>                      |          |
| 1   | Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης | <b>X</b> |
| <b>A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>   |  |          |
| Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή ΝΠΔΔ αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)  |  |          |
| Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ   |  |          |
| Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις των ομάδων αυτών  |  |          |
| Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει  |  |          |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή  |  |          |
| Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή  |  |          |
| Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν ή  |  |          |
| Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν ή   |  |          |
| Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν ή   |  |          |
| Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν   |  |          |
| <b>A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>   |  |          |
| Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.   |  |          |
| Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δε μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ. |  |          |
| Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013   |  |          |

|  |  |
|--|--|
| (Α' 18), όπως ισχύει   |  |
| Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016 |  |

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτήν 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:**

-----  
Υπογραφή

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**



| <b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>   |                     |             |
|---|---------------------|-------------|
| <b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b> |                     |             |
| <b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>                         |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>                |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>                                       |                     |             |
| Τίτλος πτυχίου  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>   |                     |             |
| Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>  |                     |             |
| Τίτλος Μεταπτυχιακού  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:</b>                                   |                     |             |
| Τίτλος Μεταπτυχιακού  | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |
| <b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>                      |                     |             |
| Διδακτορικό Δίπλωμα/<br>Μεταπτυχιακός Τίτλος                                    | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Έτος κτήσης |
|   |                     |             |

|                                  |                    |                                      |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
|                                  |                    |                                      |
| <b>ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:</b>  |                    |                                      |
| Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει) | Εκπαιδευτική Σειρά | Έτος αποφοίτησης                     |
|                                  |                    |                                      |
| <b>ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:</b>      |                    |                                      |
| Ξένη γλώσσα                      | Επίπεδο            | Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης |
|                                  |                    |                                      |
|                                  |                    |                                      |
|                                  |                    |                                      |

|   |                       |                         |                     |
|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| <b>ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ:</b> (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα) |                       |                         |                     |
| Φορέας Επιμόρφωσης  | Πρόγραμμα Επιμόρφωσης | Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης | Έτος παρακολούθησης |
|   |                       |                         |                     |
|   |                       |                         |                     |
|   |                       |                         |                     |
|   |                       |                         |                     |
|   |                       |                         |                     |

| <b>B.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>                                |                    |                 |      |                                 |
|---|--------------------|-----------------|------|---------------------------------|
| <b>B.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b> |                    |                 |      |                                 |
| Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)  | Φορέας απασχόλησης | Οργανική μονάδα | Θέση | Περιγραφή αντικειμένου εργασίας |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |
|   |                    |                 |      |                                 |

|   |                    |                      |                                 |  |
|---|--------------------|----------------------|---------------------------------|--|
|   |                    |                      |                                 |  |
|   |                    |                      |                                 |  |
| <b>Β.2.2. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ</b> |                    |                      |                                 |  |
| Διάρκεια απασχόλησης  | Φορέας απασχόλησης | Θέση/Ιδιότητα        | Περιγραφή αντικειμένου εργασίας |  |
|   |                    |                      |                                 |  |
|   |                    |                      |                                 |  |
|   |                    |                      |                                 |  |
| <b>Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>  |                    |                      |                                 |  |
| <b>Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ</b>   |                    |                      |                                 |  |
| Ιδιότητα  | Φορέας             | Αντικείμενο εργασιών | Έτος συμμετοχής                 |  |
|   |                    |                      |                                 |  |
|   |                    |                      |                                 |  |

| <b>Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>  |                          |                            |                  |
|--|--------------------------|----------------------------|------------------|
| Είδος συγγραφικού έργου  | Τίτλος συγγραφικού έργου | Δημοσίευση σε:             | Έτος δημοσίευσης |
|  |                          |                            |                  |
|  |                          |                            |                  |
|  |                          |                            |                  |
|  |                          |                            |                  |
| <b>Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.</b> |                          |                            |                  |
| Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)                       | Φορέας διοργάνωσης       | Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης | Έτος διεξαγωγής  |
|  |                          |                            |                  |

| <b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>                  |                       |                    |                  |
|---|-----------------------|--------------------|------------------|
| Είδος διδακτικής εμπειρίας                        | Φορέας                | Θέμα               | Έτος             |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |
| <b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ</b> |                       |                    |                  |
| Φορέας επιμόρφωσης                                | Πρόγραμμα επιμόρφωσης | Ημέρες επιμόρφωσης | Έτος επιμόρφωσης |
|   |                       |                    |                  |
|   |                       |                    |                  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
| <b>B.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>          |  |  |  |
| Είδος γνώσης<br>(π.χ. επεξεργασία κειμένου) |  | Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ |  |
|   |  |  |  |
| <b>B.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ</b>            |  |  |  |
|   |  |  |  |

-----  
Υπογραφή

.....  
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ**



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

| Τομέας Πολιτικής                                   | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας  |
|--|------------|--|
| <b>ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ</b> | <b>1.2</b> | <b>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b> |

| Οργανισμός                 | Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)           |
|----------------------------|--|
| <b>ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ</b> | <b>ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 1<br/>Τ.Κ.263.34 ΠΑΤΡΑ</b> |

**Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

- Επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας
- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

**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.<br>Αναφέρατε..... | <input type="checkbox"/> Δ            |
|  |  | <input type="checkbox"/> Ε            |

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**

| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρονται στη θέση εργασίας | Αναφέρεται σε |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
|                                     |                               |               |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εκπαιδευτικοί Φορείς</li> <li>2. Φορείς προώθησης αποφοίτων στην αγορά εργασίας</li> <li>3. Γενικοί Διευθυντές Υπουργείου Παιδείας, Δ/κής Ανασυγκρότησης</li> </ol> | <p>Προϊστάμενοι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού</li> <li>• Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</li> <li>• Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων &amp; Φοιτητικής Μέριμνας</li> <li>• Διεύθυνσης Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης</li> <li>• Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Προϊστάμενοι αυτοτελών τμημάτων, γραφείων και λοιπών υπηρεσιών που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση βάσει του Οργανισμού του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.</li> </ul> | <p>Πρύτανη/Αντιπρυτάνεις/ Σύγκλητο</p> |
|---|---|--|

#### Κύρια καθήκοντα

1. Έχει ως αρμοδιότητα την διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.
2. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού.
4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.
5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών.
6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του.
9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.
10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος.
11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με

τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.

13. Εισηγείται στην Σύγκλητο την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
14. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή, το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
15. Εποπτεύει την εφαρμογή των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
16. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στην Σύγκλητο για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση απαιτήσεων, επεξεργασία δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.
17. Προσδιορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Δ/ση με βάση τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.
18. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, κατανέμει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο τους και διασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
19. Επεξεργάζεται, σχεδιάζει, καταρτίζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
20. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
21. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του
22. Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε συναντήσεις και Συνέδρια σε θέματα αρμοδιότητάς της.
23. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης.
24. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
25. Διαμορφώνει και ελέγχει την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος δράσης της Γενικής Δ/σης και θεσπίζει τους δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Διευθύνσεων των οποίων προϊσταται.
26. Ελέγχει την ετήσια απολογιστική έκθεση του προγράμματος δράσης, των επιχειρησιακών στόχων και των αποτελεσμάτων των δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Διευθύνσεων και την προωθεί αρμοδίως.
27. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών.
28. Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει υποθέσεις που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου των οργάνων διοίκησης των Ιδρυμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
29. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της επίτευξης των στρατηγικών στόχων της

|   |
|---|
| <p>30. Διαχειρίζεται και καθοδηγεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξή του και την οριστικοποίηση των αναγκών εκπαίδευσής του.</p> <p>31. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.</p> <p>32. Ευθύνεται για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων .</p> <p>33. Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του/της.</p> <p>34. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.</p> <p>35. Ευθύνεται για τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.</p> <p>36. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλείδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.</p> <p>37. Ευθύνεται για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας</p> |
| <p><b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης όπου απαιτείται.</li> <li>➤ Συνεργάζεται με Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, καθώς και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας</li> </ul>  |

| <b>Απαιτούμενα Προσόντα</b>   |   |
|---|---|
| <p><b>Τυπικά Προσόντα</b></p> <p>Σύμφωνα με το αριθμ. 21096/7-7-2017 (Αρ. Φύλλου 2312 Τ'Α' ): Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας, άρθρο 14 «Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων» η /και το Π.Δ. 50/2001 (Α', 39) όπως ισχύει</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικού.</li> <li>• Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> <li>• Απόφοιτοι ΕΣΔΔΑ</li> </ul> |
| <p><b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p> <p><b>Επιθυμητά Προσόντα</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.</li> <li>• Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης,</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων.</li> <li>• Γνώσεις εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών.</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας</li> </ul> |
| <b><u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Εμπειρία</u></b><br><b>αρ. 29 του ν. 4369/2016</b><br><b>(Α΄33)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με δέκα (10) έτη τουλάχιστον, πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό.</li> </ul> |
|---|---|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b><u>Δεξιότητες</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να είναι οργανωτικός</li> <li>• Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να εμπυχώνει τις ομάδες</li> <li>• Να επιτυγχάνει τα καθορισμένα αποτελέσματα</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων-συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul> |
|--------------------------|---|

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---|-------------------|
| 3 έτη            | ΟΧΙ   |                   |

**Υπογραφή Πρύτανη ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας**

**Δρ. Βασίλης Τριανταφύλλου  
Καθηγητής**