



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Αυγούστου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2588

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ2/3816

**Οργανισμός των Διοικητικών Υπηρεσιών (Ο.Δ.Υ.)
του ΤΕΙ Ηπείρου.**Η ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ (ΤΕΙ) ΗΠΕΙΡΟΥ
(Συνεδρίαση αριθ. 16/15-07-2016 - Θέμα 1ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5,6,8 παρ. 10γ' παρ. 18ε' και παρ. 20ια' του Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/τ.Α'/06-09-2011) «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις του Ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159/τ.Α'/10-08-2012) «Ρυθμίσεις θεμάτων Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 4115/2013 (ΦΕΚ 24/τ.Α'/30-01-2013) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του Ν. 4186/2013 (ΦΕΚ 193/τ.Α'/17-09-2013) «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 4057/2012 (ΦΕΚ.54/τ.Α'/14-03-2012) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»

6. Τις διατάξεις του άρθρου 68 παρ. 3,4 «Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», του Ν. 4235/2014 (ΦΕΚ 32/τ.Α'/11-02-2014) «Διοικητικά μέτρα, διαδικασίες και κυρώσεις στην εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας στους τομείς των τροφίμων, των ζωοτροφών και της υγείας και προστασίας των ζώων και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων».

7. Το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμό 84/2013 (ΦΕΚ 124/τ.Α'/03-06-2013) «Μετονομασία Σχολής - Μετονομασία Τμήματος - Συγχώνευση Τμημάτων - Κατάργηση Παραρτημάτων και Τμημάτων - Ίδρυση Σχολής - Συγκρότηση Σχολών του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου».

8. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 26 του Ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/τ. Α'/11.05.2016).

9. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη, καθότι δεν αυξάνεται ο αριθμός των υφιστάμενων Διευθύνσεων και Τμημάτων στο Ίδρυμα, αποφασίζει:

Να καταρτίσει τον «Οργανισμό των Διοικητικών Υπηρεσιών (Ο.Δ.Υ.) του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΤΕΙ) Ηπείρου», ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ

Άρθρο 1

Γενική διάρθρωση των διοικητικών υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του ΤΕΙ Ηπείρου διαρθρώνονται σε τρεις (3) Διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στη διοικητική αρμοδιότητα του Γραμματέα του Ιδρύματος, και σε επτά (7) αυτοτελή Τμήματα, τα οποία υπάγονται διοικητικά απευθείας στον Πρόεδρο του Ιδρύματος.

2. Ειδικότερα, στο ΤΕΙ Ηπείρου συγκροτούνται:

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων (Άρτα), η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α.1. Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Α.2. Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

(α) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού

(β) Γραφείο Εκπαιδευτικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

Α.3. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και Σταδιοδρομίας

(α) Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας

(β) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας

(γ) Γραφείο ΔΑΣΤΑ

Α.4. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

(α) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας

(β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου

Α.5. Τμήμα Σπουδών και Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Α.6. Γραμματείες Σχολών:

Α.6.Ι. Γραμματεία Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας (Ηγουμενίτσα)

Α.6.ΙΙ. Γραμματεία Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας (Ιωάννινα)

Α.6.ΙΙΙ. Γραμματεία Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας και Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής (Άρτα)

A.6.IV. Γραμματεία Σχολής Καλλιτεχνικών Σπουδών (Άρτα)

A.6.V. Γραμματεία Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών (Άρτα)

A.6.VI. Γραμματεία Σχολής Δια Βίου Μάθησης (Άρτα)

A.7. Γραμματείες Τμημάτων:

A.7.I. Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Ηγουμενίτσα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.II. Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Πρέβεζα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.III. Γραμματεία Τμήματος Προσχολικής Αγωγής (Ιωάννινα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.IV. Γραμματεία Τμήματος Λογοθεραπείας (Ιωάννινα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.V. Γραμματεία Τμήματος Νοσηλευτικής (Ιωάννινα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.VI. Γραμματεία Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων (Άρτα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.VII. Γραμματεία Τμήματος Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής (Άρτα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

A.7.VIII. Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ (Άρτα)

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή

B. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Πληροφορικής και Δομών (Άρτα), η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

B.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

(α) Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

(β) Γραφείο Μισθοδοσίας

(γ) Γραφείο Προϋπολογισμού και Περιουσίας

B.2. Τμήμα Πληροφορικής και Δικτύων

B.3. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης

(α) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών

(β) Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

(γ) Γραφείο Εκδόσεων, Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου

(δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων

(ε) Γραφείο Βιβλιοθήκης Πρέβεζας

(στ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ηγουμενίτσας

B.4. Τμήμα Αγροκτήματος και Αγροδιατροφικού Τεχνολογικού Πάρκου

Γ. Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας - ΕΛΚΕ (Άρτα), η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Γ.1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

(α) Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών

(β) Γραφείο Διοικητικών Συναλλαγών

(γ) Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών και Λογιστικής Διαχείρισης

(δ) Γραφείο Πληροφορικής και Διασφάλισης Ποιότητας

Γ.2. Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών

Γ.3. Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Διάχυσης Αποτελεσμάτων

(α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων

(β) Γραφείο Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας

Δ. Αυτοτελή Τμήματα:

Δ.1. Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γραμματέα

Δ.2. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Δ.3. Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων (Συνέλευσης - Συμβουλίου)

Δ.4. Γραμματεία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ)

• Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας

Δ.5. Τμήμα Προμηθειών

Δ.6. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

• Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)

• Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Δ.7. Γραφείο «Συνήγορος του Φοιτητή»

Άρθρο 2

Γραμματέας του Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας του ΤΕΙ Ηπείρου είναι ο Προϊστάμενος του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και με αυξημένη διοικητική εμπειρία.

2. Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του Ιδρύματος, είναι κατ' ελάχιστον:

1) πτυχίο ΑΕΙ,

2) τουλάχιστον οκταετής τεκμηριωμένη προϋπηρεσία και εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διοίκησης, εκ των οποίων τρία έτη τουλάχιστον σε διοικητικές θέσεις ευθύνης,

3) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση αντικείμενο (οικονομική διαχείριση και διοίκηση), και

4) πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

Συνεκτιμώνται για την επιλογή:

1) προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε πανεπιστήμιο του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή διοικητική εμπειρία σε Ιδρύματα και Οργανισμούς τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,

- 2) πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών,
 - 3) μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε μη συναφές με τη θέση αντικείμενο,
 - 4) γνώσεις άλλων γλωσσών, και
 - 5) άλλα πρόσθετα προσόντα.
3. Στο πρόσωπο του υποψηφίου για την θέση του Γραμματέα θα πρέπει να μη συντρέχουν τα κωλύματα διορισμού σε θέση δημοσίου υπαλλήλου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Άρθρο 3

Διαδικασία επιλογής Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας επιλέγεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου και γνώμη της Συνέλευσης, για τετραετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί για μία ακόμα τετραετία. Η προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα γίνεται από τον Πρόεδρο, δύο (2) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Γραμματέα και ο διορισμός του με πράξη του Προέδρου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η επιλογή από το Συμβούλιο του Ιδρύματος γίνεται με βάση αξιολογική κατάταξη μετά από δημόσια προκήρυξη της θέσης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελληνίας κυκλοφορίας και ταυτοχρόνως κοινοποιείται σε όλα τα ΑΕΙ και Ερευνητικά Κέντρα της χώρας. Η ανακοίνωση της προκήρυξης καταχωρείται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στις ιστοσελίδες των Υπουργείων Εξωτερικών, Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Εσωτερικών.

3. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, ο Πρόεδρος συντάσσει αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση με αξιολογική κατάταξη όλων των υποψηφίων, στην οποία αναλύεται το έργο και η προσωπικότητά τους. Ο Πρόεδρος δύναται να καλεί όλους τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, στην οποία τηρούνται πρακτικά που συνοδεύουν την εισηγητική έκθεση. Για την υποβολή του έργου του όπως περιγράφεται ανωτέρω, ο Πρόεδρος δύναται με απόφασή του να συγκροτήσει υπό την προεδρία του εισηγητική επιτροπή από μόνιμα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, στην οποία συμμετέχει υποχρεωτικά και ο Νομικός Σύμβουλος του Ιδρύματος ή ελλείψει αυτού ο αρχαιότερος δικηγόρος που υπηρετεί στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης. Η εισηγητική έκθεση κοινοποιείται αρχικά στη Συνέλευση του Ιδρύματος για τη διατύπωση γνώμης, η οποία προς τούτο δύναται να καλεί σε προφορική συνέντευξη τον υποψήφιο που εισηγείται ο Πρόεδρος, ή και περισσότερους υποψηφίους.

4. Η εισηγητική έκθεση και η γνώμη της Συνέλευσης κοινοποιούνται στο Συμβούλιο του Ιδρύματος και στους υποψηφίους τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Συμβουλίου. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλουν υπόμνημα το αργότερο επτά (7) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Το Συμβούλιο, το οποίο δύναται να καλεί σε προφορική συνέντευξη τον υποψήφιο που εισηγείται ο Πρόεδρος ή και περισσότερους υποψηφίους, αποφασίζει αιτιολογημένα και, εφόσον προβεί σε επιλογή υποψηφίου, διαβιβάζει την απόφαση

στον Πρόεδρο για την έκδοση της πράξης διορισμού. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται επίσης στους υποψηφίους.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα του Ιδρύματος περιλαμβάνουν ιδίως:

5) Τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

6) Τη χωρίς ψήφο συμμετοχή του στη Συνέλευση.

7) Τη φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και την τήρηση του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

8) Τις αρμοδιότητες που του εκχωρούν άλλα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

9) Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ΤΕΙ στο πλαίσιο των συναφθεισών προγραμματικών συμφωνιών.

10) Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του ΤΕΙ.

11) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ΤΕΙ.

12) Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του ΤΕΙ.

13) Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.

14) Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος.

15) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα και τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού.

16) Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Συνέλευση το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Όλα τα όργανα του Ιδρύματος υποχρεούνται να συνδράμουν το Γραμματέα του Ιδρύματος στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 5

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που σχε-

τίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος, υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και Τμημάτων, συμπεριλαμβανομένης της Σχολής Δια Βίου Μάθησης, και τις διεθνείς ακαδημαϊκές συνεργασίες, συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες κύριες αρμοδιότητες:

A.1. Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου

- Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η πρωτοκόλληση, η ψηφιοποίηση μέσω σάρωσης, ο χαρακτηρισμός και η εσωτερική διανομή στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες με επίδοση των πρωτότυπων εγγράφων και με ηλεκτρονική διακίνηση των ψηφιακών αντιγράφων.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας με την καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, την ψηφιοποίησή τους και την αποστολή τους στους παραλήπτες μέσω της υπηρεσίας του ταχυδρομείου του Τ.Ε.Ι., ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

- Η φροντίδα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

- Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.

- Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του.

- Τη μέριμνα για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και την αρχειοθέτηση των πρωτότυπων σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

A.2. Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

(α) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού: Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μόνιμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου) και ιδίως:

- Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τοποθέτησης σε οργανική μονάδα και θέση εργασίας, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και της εν γένει υπηρεσιακής τους κατάστασης.

- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

- Ο προγραμματισμός και η κατανομή των οργανικών θέσεων.

- Ο προγραμματισμός των υπηρεσιακών μεταβολών του διοικητικού προσωπικού (μόνιμου ή μη), καθώς και η εφαρμογή του.

- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

- Η τήρηση του μητρώου και των κατά Νόμο καταστάσεων του διοικητικού προσωπικού, καθώς και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές.

- Η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων.

- Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης του προσωπικού.

- Η παρακολούθηση της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού.

- Η διαχείριση θεμάτων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και η εκτέλεση των αποφάσεών του.

- Η διαχείριση και χορήγηση κατά περίπτωση κανονικών, εκπαιδευτικών, αναρρωτικών καθώς επίσης και των πάσης φύσεως αδειών.

- Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και αναρρωτικών αδειών.

- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

- Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας του Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) και του προσωπικού με σύμβαση έργου (Υπαλληλικός Κώδικας, Εργατική Νομοθεσία, λοιποί ειδικοί νόμοι).

- Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Μισθοδοτούμενων από το Δημόσιο για το διοικητικό προσωπικό (μόνιμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου).

- Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας για το προσωπικό με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου).

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εγγράφων με αναζήτηση στοιχείων στους ατομικούς-υπηρεσιακούς φακέλους, από τους άμεσα ενδιαφερόμενους για την ολοκλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στην ηλεκτρονική του μορφή και την αποστολή των συνημμένων εντύπων στο ΓΛΚ και στα επιμέρους ταμεία, σύμφωνα με τον Κώδικα Συντάξεων Πολιτικών Υπαλλήλων όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων δημοσιοποίησης σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(β) Γραφείο Εκπαιδευτικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού: Η μέριμνα για την προκήρυξη και την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση των μελών του Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΠ), του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ), των Επιστημονικών και Εργαστηριακών Συνεργατών, των Ακαδημαϊκών Υποτρόφων, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Επισκεπτών Ερευνητών, των Εντεταλμένων Διδασκαλίας, των Ειδικών Επιστημόνων

και λοιπών κατηγοριών διδακτικού και εργαστηριακού προσωπικού, και ιδίως:

- Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, πρόσκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων.

- Η τήρηση μητρώου όλου του προσωπικού και συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές.

- Η τήρηση των ατομικών φακέλων.

- Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

- Η χορήγηση επιστημονικών, αναρρωτικών, κανονικών και πάσης φύσεως αδειών.

- Η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

- Η μέριμνα για την κατά νόμο άσκηση του ελέγχου νομιμότητας που αφορά την τήρηση της διαδικασίας κρίσης για εκλογή, εξέλιξη ή μονιμοποίηση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, καθώς και της διαδικασίας άγωσης εκλογής ή αρνητικής κρίσης.

- Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά στα θέματα του εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΟ-ΓΡΑΦΗΣ Μισθοδοτούμενων από το Δημόσιο για το εκπαιδευτικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό.

- Η διαχείριση των θεμάτων που βάσει νόμου εμπύπτουν στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης εκλογής και εξέλιξης Εκπαιδευτικού Προσωπικού ΑΠΕΛΛΑ καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στοιχείων στους ατομικούς-υπηρεσιακούς φακέλους στους άμεσα ενδιαφερόμενους για την ολοκλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στην ηλεκτρονική του μορφή και την αποστολή των συνημμένων εντύπων στο ΓΛΚ και στα επιμέρους ταμεία.

- Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των απαιτούμενων δημοσιοποίησης σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων.

- Η επεξεργασία προτάσεων προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου του Ιδρύματος (Οργανισμός, Εσωτερικός Κανονισμός, ειδικοί κανονισμοί, αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, κλπ.) είτε με ίδια πρωτοβουλία, είτε μετά από σχετική κλήση από τα Όργανα Διοίκησης.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση του σχετικού με την διοικητική οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το πάσης φύσεως εκπαιδευτικό, διοικητικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος προς απάντηση εγγράφων στα αρμόδια Υπουργεία.

- Η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, του προγράμματος κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων του.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

A.3. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και Σταδιοδρομίας

(α) Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας: Η διεκπεραίωση των διαδικασιών παροχής κάθε είδους ενισχύσεων, οικονομικών και ηθικών, στους φοιτητές του Ιδρύματος και ιδίως:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς.

- Η διεκπεραίωση, μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης των φοιτητών, όπως: χορήγησης φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, παροχής δωρεάν σίτισης, παροχής δωρεάν στέγασης, λήψης άτοκου εκπαιδευτικού δανείου, διευκόλυνσης μετακινήσεων, χορήγησης υποτροφίας, χορήγησης ανταποδοτικής υποτροφίας.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών απονομής βραβείων.

- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της όλης διαδικασίας για τη σίτιση των φοιτητών του Ιδρύματος, και ιδίως:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για τη σίτιση των δικαιούχων φοιτητών στα Φοιτητικά Εστιατόρια.

- Η διαχείριση και λειτουργία των Φοιτητικών Εστιών του Ιδρύματος, και ιδίως:

- Η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των Φοιτητικών Εστιών του Ιδρύματος και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

- Η μέριμνα για την οργάνωση της διαμονής στις Φοιτητικές Εστίες των δικαιούχων φοιτητών.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(β) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας: Αποσκοπεί στην παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους φοιτητές, το διοικητικό προσωπικό και το διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος με στόχο την προάσπιση, τη βελτίωση, και την προαγωγή της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας τους, και ιδίως:

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρ-

μογή μέτρων ως προς την προστασία της δημόσιας υγείας και της προάσπισης της υγείας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Νοσηλευτικής του Ιδρύματος εθελοντικές δράσεις στο πλαίσιο της προαγωγής της υγείας.

- Μεριμνά για την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία καθώς και τη θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς.

- Μεριμνά για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν στις παραπάνω δράσεις στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος του Ιδρύματος.

- Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(γ) Γραφείο Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ): Έχει την οργανωτική και διοικητική υποστήριξη όλων των δράσεων που αφορούν στη σταδιοδρομία των φοιτητών και των αποφοίτων του Ιδρύματος. Ο ρόλος του είναι να συλλαμβάνει το όραμα, να αναπτύσσει τη στρατηγική του Ιδρύματος για τη σύνδεσή του με την αγορά εργασίας και να μεριμνά για την ανάπτυξη μιας βιώσιμης και συντονισμένης προσέγγισης των επιμέρους δομών και πολιτικών του Ιδρύματος στον τομέα αυτό. Το Γραφείο ΔΑΣΤΑ εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις, σε συνεργασία πάντοτε με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Υπό το συντονισμό του Γραφείου ΔΑΣΤΑ βρίσκονται οι εξής επιμέρους Τομείς:

(γ.1) Τομέας Διασύνδεσης (ΤΔ): η αποστολή του οποίου είναι η σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας μέσα από την ανάπτυξη διαύλων επικοινωνίας, δικτύωσης και συνεργασίας με τους παραγωγικούς φορείς, τους εργοδοτικούς φορείς και την ευρύτερη κοινωνία, καθώς και μέσα από την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης και καθοδήγησης στους φοιτητές και αποφοίτους για το σχεδιασμό των περαιτέρω σπουδών τους και της προσωπικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας. Ο Τομέας παρέχει υπηρεσίες:

- Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κλπ.

- Σύνδεσης με την αγορά εργασίας και ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

- Σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

- Ενημέρωσης για Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφίες.

- Ενημέρωσης των μαθητών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για το περιεχόμενο σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος.

- Διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων και ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

- Ανάπτυξης και επιμέλειας εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και διαχείρισης και αξιοποίησης εξειδικευμένων

ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους.

- Εκπόνησης ερευνών και μελετών στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, αποφοίτων, φορέων απασχόλησης και επαγγελματικών οργανώσεων για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του, κυρίως μέσω του δικτυακού του τόπου, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Γραφείου ΔΑΣΤΑ, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

(γ.2) Τομέας Πρακτικής Άσκησης (ΤΠΑ): ο οποίος αποσκοπεί να συμβάλλει στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξη των αποφοίτων της στο παραγωγικό σύστημα της χώρας, καθώς και στη δημιουργία ενός δίαυλου αμφίδρομης μετάδοσης πληροφοριών μεταξύ του Ιδρύματος και των παραγωγικών φορέων. Κύριες αρμοδιότητες του Τομέα είναι:

- Η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΥΠΠΕΘ.

- Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων ασκούμενων φοιτητών και συνεργαζόμενων φορέων απασχόλησης φοιτητών.

- Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Τομέα Πρακτικής Άσκησης κυρίως μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της Πρακτικής Άσκησης, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Γραφείου ΔΑΣΤΑ, του συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ «ΑΤΛΑΣ» του ΥΠΠΕΘ (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

- Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες.

- Η τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς παροχής Πρακτικής Άσκησης ανά περίοδο.

- Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κλπ).

(γ.3) Τομέας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΤΚΕ): κύρια αρμοδιότητα του οποίου είναι η εξοικείωση των επωφελουμένων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, η ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων, η ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και η υποστήριξη ομάδων επωφελουμένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης, μέσω κυρίως:

- Πρόσκλησης ομιλητών από την επιχειρηματική και την ακαδημαϊκή κοινότητα είτε στο πλαίσιο μαθημάτων επιχειρηματικότητας - σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, είτε στο πλαίσιο ανοικτών ημερίδων, εκπαιδευτικού υλικού, όπως διδακτικών κεφαλαίων, μελετών περιπτώ-

σεων καλής πρακτικής, προτύπων επιχειρηματικών σχεδίων κ.λπ.

- Εργαστηριακών διαλέξεων και εργαστηρίων, όπως εργαστηρίων επιχειρηματικού παιγνίου, εργαστηρίων επιχειρηματικού σχεδίου, εργαστηρίων προσομοίωσης ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων κ.α.

- Σεμιναρίων και ημερίδων, όπως Ημερών Καριέρας Start-Up, σεμιναρίων έρευνας αγοράς κ.α.

- Δικτύωσης με μέντορες και ειδικούς και φορείς της αγοράς και άλλων δράσεων που στηρίζουν την επιχειρηματικότητα.

- Συμβουλευτικής καθοδήγησης.

- Διοργάνωσης Διαγωνισμών Επιχειρηματικής Ιδέας.

- Δράσεων φιλοξενίας συναντήσεων εργασίας επωφελομένων (co-working) στο ευρύτερο πλαίσιο υπηρεσιών υποστήριξης επιχειρηματικών εγχειρημάτων στα πρώτα στάδια ανάπτυξης.

- Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του ΤΚΕ κυρίως μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της ΤΚΕ, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Γραφείου ΔΑΣΤΑ, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

A.4. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

(α) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας: Οι κεντρικοί άξονες δράσης του Γραφείου είναι η θεσμοθετημένη υλοποίηση της ευρωπαϊκής/διεθνούς διάσταση της εκπαίδευσης και της μάθησης, η ενίσχυση, επέκταση και εντατικοποίηση των υφισταμένων συνεργασιών και υποδομών και η ανάπτυξη νέων εκπαιδευτικών δράσεων και καινοτομιών, και ιδίως:

- Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων με τη συνεργασία του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων, Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου, και η φιλοξενία προσκεκλημένων αλλοδαπών επιστημόνων και λοιπών θεσμικών εκπροσώπων.

- Η ανάπτυξη επαφές με φορείς της αλλοδαπής, για τη διερεύνηση δυνατοτήτων για συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα και επιστημονικούς φορείς της αλλοδαπής. Μέριμνα για την υπογραφή διίδρυματικών συμφωνιών, συμμετοχή του Ιδρύματος σε ακαδημαϊκούς οργανισμούς και δίκτυα, παρακολούθηση της υλοποίησής τους. Μέριμνα για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, καθώς και η εξυπηρέτηση διερμηνείας.

- Ο συντονισμός και η διαχείριση του προγράμματος Erasmus.

- Η ανάπτυξη δράσεις ενίσχυσης της κινητικότητας του προσωπικού.

- Η πληροφόρηση της ακαδημαϊκής κοινότητας για όλες τις ευρωπαϊκές εκπαιδευτικές δράσεις και προγράμματα (π.χ. Erasmus Mundus, Asia-Link, Atlantis, EU-Canada Cooperation Programme, Alpha, EU/Canada, Erasmus Mundus External Cooperation Window κ.α.) και δυνατότητα υλοποίησης των σχετικών δράσεων.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας αναφορικά με τις εξελίξεις στον τομέα της εκπαίδευσης σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο (Διακήρυξη της Μπολόνια, Σύστημα Μεταφοράς και Συσώρευσης Πιστωτικών Μονάδων - ECTS, Παράρτημα

Διπλώματος κ.α.) και δυνατότητα υλοποίησης των σχετικών δράσεων.

- Η οργάνωση της υποδοχής και συνεργασίας με υψηλόβαθμες αντιπροσωπείες από συνεργαζόμενα Ιδρύματα ή φορείς του εξωτερικού.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(β) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, Προβολής, Εθιμοτυπίας και Ιστορικού Αρχείου: με κύριες αρμοδιότητες:

- Την οργάνωση, ενημέρωση και διατήρηση της κεντρικής ιστοσελίδας του Ιδρύματος.

- Την οργάνωση και διεξαγωγή επισήμων και τιμητικών τελετών (ορκωμοσίας πτυχιούχων, αναγόρευσης ομότιμων καθηγητών, κλπ.) εορταστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων και ημερίδων, καθώς και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

- Την ανάπτυξη επαφών, επιστημονικών σχέσεων, εκπαιδευτικών ανταλλαγών και συνεργασιών με φορείς και Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

- Την ευθύνη οργάνωσης και συμμετοχής του Ιδρύματος σε εκπαιδευτικές εκθέσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

- Τη μέριμνα για την παραγωγή, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών σπουδών, κ.λπ., για την ενημέρωση των φοιτητών και των επισκεπτών.

- Την ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών και την διοργάνωση τελετής υποδοχής τους.

- Την ενημέρωση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, κάθε κατηγορίας, του Ιδρύματος.

- Την προμήθεια αναμνηστικών δώρων για προσφορά στους προσκεκλημένους του Ιδρύματος, στο πλαίσιο της τήρησης των εθιμοτυπικών κανόνων καλής φιλοξενίας.

- Την οργάνωση και ενημέρωση του αρχείου εκδηλώσεων.

- Τη συνεργασία με τοπικούς φορείς στο πλαίσιο της διασύνδεσης του Ιδρύματος με την κοινωνία, με γνώμονα τη συμβολή του στην πολιτιστική, κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της Ηπείρου.

- Την παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου, περιοδικού, ηλεκτρονικού), καθώς και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν ειδικά το Ίδρυμα και γενικά τα ΑΕΙ.

- Την επιμέλεια σύνταξης και δημοσίευσης δελτίων τύπου, ανακοινώσεων, ψηφισμάτων, απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν το Ίδρυμα.

- Την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

- Τη διατήρηση άμεσης, συνεχούς και δημιουργικής συνεργασίας με τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

A.5. Τμήμα Σπουδών και Ακαδημαϊκών Θεμάτων

- Η βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης από το Ίδρυμα εκπαίδευσης.

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων.

- Η επίβλεψη της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Τμημάτων σχετικά με τα ωρολόγια προγράμματα και της ομαλής διεξαγωγής των εξετάσεων.

- Ο έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των εισηγήσεων των Τμημάτων και των Σχολών που υποβάλλονται για έγκριση στα Όργανα του Ιδρύματος, σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Ο συντονισμός των διοικητικών διαδικασιών, των μετεγγραφών και των κατατακτηρίων εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την έκδοση του οδηγού σπουδών των Τμημάτων και του οδηγού πρωτοετών φοιτητών.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών φοιτητών.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας.

- Ο συντονισμός των σχετικών δράσεων με τις Γραμματείες των Τμημάτων και των Σχολών.

A.6. Γραμματείες Σχολών

A.6.I. Γραμματεία Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας (Ηγουμενίτσα)

A.6.II. Γραμματεία Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας (Ιωάννινα)

A.6.III. Γραμματεία Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας και Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής (Άρτα)

A.6.IV. Γραμματεία Σχολής Καλλιτεχνικών Σπουδών (Άρτα)

A.6.V. Γραμματεία Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών (Άρτα)

Η Γραμματεία Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής, και ιδίως:

- Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
- Την υποστήριξη του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού.

- Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Σχολής (Διευθυντής, Διεύθυνση, Γενική Συνέλευση).

- Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών μονιμοποίησης, επιλογής, και εξέλιξης των μελών Ε.Π.

- Την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων και αποφάσεων.

- Τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής. Στις Σχολές στις οποίες λειτουργεί μόνο ένα Τμήμα, η Γραμματεία της Σχολής επιφορτίζεται και με τις αρμοδιότητες της Γραμματείας Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω.

- Τη συνεργασία και επικοινωνία με τα Τμήματα της Κεντρικής Διοίκησης του Ιδρύματος για το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν τη Σχολή.

- Το συντονισμό και τον έλεγχο λειτουργίας Επιτροπών που έχουν συγκροτηθεί σε επίπεδο Σχολής και την τήρηση σχετικού αρχείου.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

A.6.VI. Γραμματεία Σχολής Δια Βίου Μάθησης (Άρτα)

Είναι αρμόδια για τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη της Σχολής Δια Βίου Μάθησης, ακολουθώντας τις

πολιτικές και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για τη συγκεκριμένη Σχολή, και ιδίως για:

- Την παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Σχολής.

- Τη μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την προβολή τους, την παρακολούθηση και υποστήριξη της υλοποίησής τους, την απονομή πιστοποιητικών, την κατάρτιση προϋπολογισμών και απολογισμών κ.α., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την τήρηση αρχείων προγραμμάτων, επιμορφωτών και φοιτητών.

- Την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής.

- Τη διεξαγωγή αξιολογήσεων μαθημάτων/διδασκόντων της Σχολής.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

A.7. Γραμματείες Τμημάτων

A.7.I. Γραμματεία Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων (Ηγουμενίτσα)

A.7.II. Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Πρέβεζα)

A.7.III. Γραμματεία Τμήματος Προσχολικής Αγωγής (Ιωάννινα)

A.7.IV. Γραμματεία Τμήματος Λογοθεραπείας (Ιωάννινα)

A.7.V. Γραμματεία Τμήματος Νοσηλευτικής (Ιωάννινα)

A.7.VI. Γραμματεία Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων (Άρτα)

A.7.VII. Γραμματεία Τμήματος Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής (Άρτα)

A.7.VIII. Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ (Άρτα)

Η Γραμματεία Τμήματος είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του ακαδημαϊκού Τμήματος, δια των Γραφείων της:

(α) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης: Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο του Τμήματος, με κύριες αρμοδιότητες:

- Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
- Την υποστήριξη του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού.

- Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων του Τμήματος (Πρόεδρος, Συνέλευση, Διευθυντής Τομέα, Γενική Συνέλευση Τομέα, Εργαστήρια, Κλινικές).

- Την υποστήριξη εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

- Την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του εκπαιδευτικού και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του Τμήματος.

- Την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

- Τη διεκπεραίωση όλων των σχετικών θεμάτων με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.

- Τον έλεγχο και έγκριση της έκδοσης Δελτίου Φοιτητικού Εισιτηρίου και Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

- Την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και παραλαβή, εισαγωγή και αρχειοθέτηση της βαθμολογίας.

- Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

- Τη χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε ενεργούς και αποφοιτησαντες φοιτητές.

- Την ενημέρωση του περιεχομένου των πινάκων ανακοινώσεων και της ιστοσελίδας του Τμήματος.

- Την καθημερινή εξυπηρέτηση φοιτητών και πολιτών.

- Το συντονισμό και τον έλεγχο της λειτουργίας Επιτροπών που έχουν συγκροτηθεί σε επίπεδο Τμήματος και την τήρηση σχετικού αρχείου.

- Τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος του Τμήματος.

- Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ενημέρωσης και χορήγησης των υποτροφιών του ΙΚΥ.

- Τη συνεργασία και επικοινωνία με τη Γραμματεία της Σχολής καθώς και με τα Τμήματα της Κεντρικής Διοίκησης του Ιδρύματος για το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν το Τμήμα.

- Εφόσον στο Τμήμα δεν υπηρετεί υπάλληλος γενικών καθηκόντων, το Γραφείο θα παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και των υποδομών του Τμήματος και σε περίπτωση βλάβης θα ενημερώνει τον Πρόεδρο του Τμήματος και το αρμόδιο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(β) Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας: Εξυπηρετεί το εκπαιδευτικό και λοιπό διδακτικό προσωπικό, καθώς και τους φοιτητές του Τμήματος, με κύριες αρμοδιότητες:

- Τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των διδασκόντων και των διδασκομένων στην εκπαιδευτική διαδικασία.

- Την παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση σχετικού αρχείου νομοθεσίας.

- τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(γ) Γραφείο υποστήριξης φοιτητή: Παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές και υποδέχεται τα αιτήματά τους, με κύριες αρμοδιότητες:

- Την ενημέρωση των φοιτητών για τη συνολική λειτουργία του Τμήματος και των δομών του Ιδρύματος.

- Την ενημέρωση των φοιτητών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους φοιτητές για την ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και τη ακαδημαϊκή ζωή.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Άρθρο 6

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Πληροφορικής και Δομών

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Πληροφορικής και Δομών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, την αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται για την κατασκευή, τη μετασκευή και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα της Διοίκησης του. Επίσης, σκοπός της είναι η παροχή δικτυακών υποδομών και υπηρεσιών και του εν γένει υπολογιστικού εξοπλισμού καθώς και η βέλτιστη αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες, το διδακτικό και το διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Πληροφορικής και Δομών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία, με τις αντίστοιχες κύριες αρμοδιότητες:

B.1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

(α) Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου: Ασχολείται με τη λογιστική διαχείριση των δαπανών του Ιδρύματος, και ιδίως:

- Την παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και την αναγνώριση - εκκαθάριση για την πληρωμή όλων των δαπανών του Ιδρύματος.

- Την καταχώρηση στο Λογιστικό Σύστημα όλων των παραστατικών των δαπανών του Ιδρύματος.

- Την τήρηση των νομίμων διαδικασιών για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής και την αποστολή των σχετικών ζητούμενων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έγκριση.

- Την έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

- Την ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ των εγκεκριμένων οικονομικών αιτημάτων, όπου απαιτείται.

- Την ανάρτηση των εντολών πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων όπου απαιτείται.

- Την έκδοση επιταγών, την καταχώρησή τους στο Λογιστικό Σύστημα, τη μέριμνα υπογραφής τους και την προώθησή τους στο Ταμείο προς εξόφληση των σχετικών ενταλμάτων.

- Τον έλεγχο της αναγγελίας πληρωμών του Ταμείου (της προηγούμενης ημέρας) και την αρχειοθέτηση όλων των ενταλμάτων και των λοιπών παραστατικών.

- Την έκδοση γραμματίων είσπραξης των κρατήσεων των εγκεκριμένων ενταλμάτων και επιταγών.

- Την απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου στις αρχές κάθε μήνα, και την αποστολή των προσωρι-

νών δηλώσεων (Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου).

- Την υποβολή των μηνιαίων οριστικών δηλώσεων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου καθώς και των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

- Την έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, προμηθευτών, εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού, και την ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα καθώς και κάθε άλλης υποχρέωσης, που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(β) Γραφείο Μισθοδοσίας: διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά στη μισθοδοσία του κάθε κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος. Οι αρμοδιότητες του είναι ενδεικτικά οι εξής:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των μισθοδοτούμενων.

- Η μέριμνα για την έκδοση των μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας όλων των κατηγοριών και κλάδων προσωπικού του Ιδρύματος και ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων και δανειών κατά κατηγορία και κλάδο μισθοδοτούμενων.

- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βασιζόμενων σε πράξεις Προέδρου, (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη σε βαθμίδες, νέοι διορισμοί, κλπ.) και η αντιμετώπιση κάθε σχετικού ζητήματος.

- Η σύνταξη, έλεγχος και αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών Δημοσίου και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

- Η τήρηση ειδικού βιβλίου καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού ΙΚΑ.

- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου δήλωσης ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων όλου του προσωπικού του Ιδρύματος.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, ασφαλιστικής ενημερότητας, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που μπορούν να αντληθούν από το μητρώο μισθοδοσίας, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων.

- Η μελέτη και εφαρμογή νόμων και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία και η διατύπωση σχετικών ερωτημάτων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, καθώς και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και σε ασφαλιστικά ταμεία.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών και στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος όταν ζητούνται.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(γ) Γραφείο Προϋπολογισμού και Περιουσίας:

(γ.1) Σε ότι αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και τις οδηγίες των αρμόδιων Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στο ΥΠΠΕΘ για έγκριση.

- Η έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ιδρύματος στο ΥΠΠΕΘ και στο Ελεγκτικό Συνέδριο προκειμένου να είναι δυνατή η χρηματοδότηση του Ιδρύματος.

- Η περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και προβλημάτων, η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίησή του σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, η συμπλήρωση και αποστολή του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στόχων και επιτεύξεων στο ΥΠΠΕΘ.

- Η παρακολούθηση για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

- Η συμπλήρωση και αποστολή στο ΥΠΠΕΘ των ζητούμενων περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και εκθέσεων του Ιδρύματος περιλαμβανομένων στοιχείων του μητρώου δεσμεύσεων και των ληξιπροθέσμων οφειλών.

- Η συμπλήρωση και ηλεκτρονική υποβολή των ζητούμενων από την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία περιοδικών στατιστικών δελτίων.

- Η συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή του στο ΥΠΠΕΘ.

- Η σύνταξη ισολογισμών - απολογισμών και των αντιστοίχων εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή τους στο ΥΠΠΕΘ προς έγκριση.

- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης των εσόδων του Ιδρύματος από επιχορηγήσεις και κάθε είδους άλλες πηγές και η τήρηση των σχετικών βιβλίων.

- Ο έλεγχος και η εξόφληση των EXTRAIT Τραπεζής και η συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των Ενταλμάτων Προπληρωμής.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της κωδικοποίησης εσόδων - εξόδων ΝΠΔΔ με νέους Κωδικούς Αριθμούς Εσόδων - Εξόδων (ΚΑΕ), όταν απαιτείται.

- Η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα και η επεξεργασία ειδικότερων εκθέσεων για τις ανάγκες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικού χαρακτήρα εκδηλώσεις.

- Η συγκέντρωση για τον έλεγχο, μετά το κλείσιμο της κάθε χρήσης, όλων των εξοφληθέντων γραμματίων είσπραξης, ενταλμάτων πληρωμής, διπλοτύπων είσπραξης, αντιγράφων EXTRAIT Τραπεζής Ελλάδος, η εκτύπωση των σχετικών ημερολογίων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον Κατασταλτικό έλεγχο.

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και προγράμματος εργασιών του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

(γ.2) Σε ότι αφορά την διαχείριση των ιδιόκτητων και μισθωμένων κτηρίων και την διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι κυρίως:

- Η παρακολούθηση της σχετικής με τον τομέα αυτό νομοθεσίας και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους,

- Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου βασικών στοιχείων ταυτότητας του συνόλου των κτιρίων ιδιόκτητων και μισθωμένων του Ιδρύματος,

- Η φροντίδα για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων-εκμισθωμένων ακινήτων και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

- Η φροντίδα για την παράταση ή αναπροσαρμογή των μισθωμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος, και για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές-εκμισθωτές.

- Η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για τον εντοπισμό και την εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπόμενων περιουσιακών στοιχείων.

- Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε θέμα που αφορά στην αποδοχή ή αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών και στη σύναψη των συμβάσεων δωρεάς.

- Η φροντίδα για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπόμενων περιουσιακών στοιχείων, την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση της κυριότητας από το Ίδρυμα, καθώς και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.

- Η φροντίδα για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων που περιέρχονται από κληρονομίες-καταπιστεύματα-κληροδοσίες-δωρεές.

- Η φροντίδα για κάθε θέμα που ανάγεται στην διαχείριση και αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με τον σκοπό των δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση των παγίων και των αναλωσίμων του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση των ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση και αξιοποίηση τη ακίνητης περιουσίας και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

- Η φροντίδα για την πλήρη και ακριβή καταγραφή στο Μητρώο Παγίων των μη αναλώσιμων υλικών του Ιδρύματος και της χρέωσής τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, η παρακολούθηση και καταγραφή των μεταβολών τους, και η παρακολούθηση και λογιστική καταχώρηση των αποσβέσεων τους.

- Η συμπλήρωση των ετησίων δηλώσεων στοιχείων ακινήτων Ε9 και Ε3 του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση των αξιόγραφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του Ιδρύματος.

- Η φροντίδα για την άσκηση των δικαιωμάτων του Ιδρύματος σε περίπτωση χορήγησης νέων μετοχών από εταιρείες των οποίων οι μετοχές έχουν περιέλθει στο Ίδρυμα.

- Η συνεργασία με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ιδρύματος.

B.2. Τμήμα Πληροφορικής και Δικτύων

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής του Ιδρύματος σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

- Η συγκέντρωση στοιχείων, ο προσδιορισμός των αναγκών και των απαιτήσεων και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιούνται για την υποστήριξη των λειτουργιών του Ιδρύματος.

- Η προδιαγραφή, η εισήγηση και η εφαρμογή της μεθοδολογίας ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ καθώς και της υλοποίησης μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η μέριμνα εφαρμογής περιοδικών προγραμμάτων για την ανάπτυξη των συστημάτων ΤΠΕ του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ του Ιδρύματος, με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων υπηρεσιών τρίτων.

- Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών.

- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εφαρμογών,

ο εντοπισμός προβλημάτων ή νέων αναγκών και η λήψη μέτρων προσαρμογής ή αναβάθμισης των εφαρμογών ή και ανάπτυξης νέων εφαρμογών, με ίδια μέσα ή με τη συμβολή τρίτων.

- Η ανάπτυξη, λειτουργία και διαχείριση των δικτυακών και τηλεφωνικών υποδομών του Ιδρύματος.
- Η ανάπτυξη, λειτουργία και διαχείριση των δικτυακών υπηρεσιών.
- Η διαχείριση των ιστοτόπων του Ιδρύματος.
- Η διαχείριση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων του Ιδρύματος, καταμετρημένου στις επί μέρους διαφορετικές κτιριακές του εγκαταστάσεις που περιλαμβάνουν:
 - Σχεδιασμό τοπολογίας δικτύου και διάρθρωσης του δικτυακού εξοπλισμού.
 - Αναβάθμιση-επέκταση δικτύου.
 - Επίβλεψη της λειτουργίας του δικτύου και διαχείριση ενεργού και παθητικού δικτυακού εξοπλισμού.
 - Διαχείριση και απόδοση IP διευθύνσεων και δημιουργία VLANs για τους χρήστες.
 - Η διαχείριση και λειτουργία του τηλεφωνικού δικτύου του Τ.Ε.Ι., καταμετρημένου στις επί μέρους διαφορετικές κτιριακές του εγκαταστάσεις που περιλαμβάνουν:
 - Διαχείριση και υποστήριξη λειτουργίας τηλεφωνικού δικτύου (κλασσική και IP τηλεφωνία).
 - Απόδοση αριθμών και δικαιωμάτων σύμφωνα με την γενική πολιτική του Ιδρύματος.
 - Ενεργοποίηση και παροχή τηλεφωνικών υπηρεσιών (voicemail, προώθηση κλήσεων κ.λπ.).
 - Αναβάθμιση-επέκταση τηλεφωνικού δικτύου.
 - Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών του δικτύου δεδομένων και του τηλεφωνικού δικτύου.
 - Ο εντοπισμός, αποκατάσταση βλαβών και αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, που αφορούν τον παθητικό και ενεργό εξοπλισμό του δικτύου δεδομένων και του δικτύου φωνής του Ιδρύματος.
 - Η τεκμηρίωση της υποδομής του τηλεπικοινωνιακού δικτύου.
 - Ο σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών δικτυακής ασφάλειας.
 - Η ανάπτυξη, λειτουργία και διαχείριση δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όπως:
 - Υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Υπηρεσίες ταυτοποίησης-αυθεντικοποίησης χρηστών για την πρόσβαση στις δικτυακές υπηρεσίες.
 - Υπηρεσίες σύνδεσης στο δίκτυο του Τ.Ε.Ι. (Ενσύρματα, ασύρματα, μέσω VPN).
 - Υπηρεσία ονοματοδοσίας στο Internet (DNS).
 - Υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και τηλεκπαίδευσης.
 - Διαχείριση και καθημερινή ενημέρωση του κεντρικού ιστότοπου.
 - Διαχείριση πλατφόρμας ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης.
 - Διαχείριση αίθουσας τηλεδιάσκεψης-τηλεκπαίδευσης.
 - Υπηρεσίες ανάπτυξης και διαχείρισης WWW ιστοτόπων.
 - Υπηρεσίες ζωντανής μετάδοσης στο WWW και βιντεοσκοπησης διαλέξεων ή εκδηλώσεων.
 - Η διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων.
 - Η τεκμηρίωση των δικτυακών υπηρεσιών.

• Η ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη των χρηστών των δικτυακών υπηρεσιών.

- Η συνεργασία και επικοινωνία με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων ακαδημαϊκών ιδρυμάτων και ερευνητικών φορέων.
 - Η διαρκής διαχείριση και ενημέρωση του περιεχομένου (ανακοινώσεων και κειμένων) των ιστοτόπων, με καθημερινή οργάνωση αυτών (σύνταξη, έλεγχο και διορθώσεις) και τήρηση αρχείου περιεχομένου και αναρτηθέντων ή μη ανακοινώσεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.
 - Ο έλεγχος καλής λειτουργίας του εξοπλισμού των εργαστηρίων του Κέντρου Υπολογιστών σε καθημερινή βάση, τον επιτόπιο εντοπισμό προβλημάτων και την αντιμετώπισή τους με ίδια μέσα ή με προσφυγή σε εξωτερικούς συνεργάτες.
 - Ο προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιών του Ιδρύματος σε εξοπλισμό πληροφορικής (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, οθόνες, εκτυπωτές κλπ), ο προσδιορισμός των απαιτήσεων του υφισταμένου εξοπλισμού σε αναβάθμιση και η εισήγηση των αναγκαίων προγραμμάτων για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου προσωπικού.
 - Ο προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και η προδιαγραφή και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.
 - Η μέριμνα για την παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.
 - Η τεχνική υποστήριξη στους διδάσκοντες και φοιτητές κατά τη διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων με χρήση συστημάτων πληροφορικής.
 - Η τεχνική υποστήριξη υλικού και λογισμικού (επισκευή, συντήρηση και παραμετροποίηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών -εκτυπωτές, σαρωτές εικόνας κλπ.) των υπηρεσιών, του διοικητικού προσωπικού και του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος μέσω helpdesk, απομακρυσμένης ή επιτόπιας παρέμβασης.
 - Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών κατά τη διάρκεια εγκατάστασης, παραμετροποίησης, συντήρησης ή επισκευής υλικού.
 - Η τεχνική υποστήριξη για τη σύνδεση φορητών υπολογιστών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών και καθηγητών στο ασύρματο δίκτυο του Ιδρύματος, καθώς και τη σύνδεση μέσω VPN στο δίκτυο του Ιδρύματος.
 - Η τεχνική υποστήριξη (helpdesk) των χρηστών μέσω email, τηλεφώνου, επί τόπου επίσκεψης για θέματα χρήσης των δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
 - Η προώθηση μηνυμάτων σε λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Έπεξεργασίας.
- Β.3. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης
 Το Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

(α) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Διαχείρισης, Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών:

(α.1) Οι αρμοδιότητες σχετικά με τη Διοικητική και Οικονομική Διαχείριση είναι οι κυρίως:

- Η διαχείριση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, ο ορισμός του προσωπικού που λειτουργεί τα αναγνωστήρια και τις άλλες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, η παρακολούθηση του ωραρίου εργασίας, καθώς και των αδειών του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

- Η τήρηση αρχείου: i) αλληλογραφίας της Βιβλιοθήκης, ii) στατιστικών στοιχείων της Βιβλιοθήκης, iii) έργων που υλοποίησε ή συμμετέχει η Βιβλιοθήκη, iv) πρακτικών των συναντήσεων προσωπικού της Βιβλιοθήκης, v) πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος που αφορούν τη Βιβλιοθήκη (συμπεριλαμβανομένων και των συνεδριάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης).

- Η παραλαβή, διακίνηση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας της Βιβλιοθήκης, η τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου και η ενημέρωση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης για το περιεχόμενο διοικητικών πράξεων που αφορούν τη Βιβλιοθήκη.

- Η παραλαβή και αποστολή υλικού κάθε μορφής.

- Η παραγγελία συγγραμμάτων μέσω του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ.

- Η συγκέντρωση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος των αιτημάτων όλων των βιβλιοθηκών του ΤΕΙ Ηπείρου για προμήθειες νέου τεχνικού εξοπλισμού και η συντήρηση υφιστάμενου τεχνικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.

- Ο έλεγχος και η απόδοση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος των εσόδων της Βιβλιοθήκης.

- Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών, οι παραγγελίες, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των Συμβάσεων, ο έλεγχος και η προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος των τιμολογίων για προμήθειες της Βιβλιοθήκης, η διαχείριση συμβολαίων χρήσης και πρόσβασης.

- Ο έλεγχος των χρεώσεων των τιμολογίων και η παρακολούθηση των σχετικών κονδυλίων της Βιβλιοθήκης.

- Η οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης φοιτητών Πρακτικής Άσκησης και επισκεπτών υπαλλήλων από άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού,

- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

- Η προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης.

- Η οργάνωση και διεξαγωγή εκθέσεων, τελετών, εορτών και συνεδρίων, η εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με τη συμμετοχή της Βιβλιοθήκης σε Κοινοπραξίες και Συνδέσμους Βιβλιοθηκών, η διαχείριση αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων κ.ά.

- Η διοργάνωση εκδηλώσεων (βιβλιοπαρουσιάσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων) στο πλαίσιο της ενίσχυσης των δεσμών μεταξύ της κοινότητας του Ιδρύματος και των πολιτών της τοπικής κοινωνίας.

- Η επιμελητεία, καθαριότητα και ασφάλεια των κτιρίων.

(α.2) Σε ό,τι αφορά στον τομέα της Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών οι κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η σύνταξη Κανονισμού Ανάπτυξης Συλλογών της Βιβλιοθήκης και η ανάπτυξη και εφαρμογή γραπτής πολιτικής σχετικά με την βιβλιογραφική επεξεργασία των έντυπων και ψηφιακών συλλογών της Βιβλιοθήκης.

- Η ανάπτυξη των συλλογών με βάση την αξιολόγηση των αναγκών και των προτάσεων της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος και σύμφωνα με τον Κανονισμό Ανάπτυξης Συλλογών της Βιβλιοθήκης.

- Η αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών.

- Η ένταξη του νέου υλικού στις συλλογές της Βιβλιοθήκης με βάση τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα: καταγραφή, καταλογογράφηση, χαρακτηρισμός, θεματική και υλική επεξεργασία τεκμηρίων, εισαγωγή μεταδεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης, ταξινόμηση του νέου υλικού, κ.λπ.

- Ο εμπλουτισμός των βιβλιογραφικών εγγραφών του καταλόγου της Βιβλιοθήκης με επιπλέον πληροφορίες σε ψηφιακή μορφή.

- Η τήρηση και ο έλεγχος καθιερωμένων αρχείων ονομάτων, θεμάτων και σειρών με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

- Η παρακολούθηση, διαχείριση και αποδελτίωση των έντυπων συνδρομών.

- Η παρακολούθηση και η διαχείριση των ηλεκτρονικών συνδρομών σε ό,τι αφορά την κυκλοφορία, την απρόσκοπτη πρόσβαση και την επικαιροποίησή τους (ηλεκτρονικά περιοδικά, ηλεκτρονικά βιβλία και βάσεις δεδομένων).

- Η διαχείριση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ και η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και εισαγωγή αυτού του υλικού στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης.

- Η οργάνωση των διαδικασιών ελέγχου της ταξινόμησης των φυσικών τεκμηρίων και επανατοποθέτησης των συλλογών όποτε κρίνεται απαραίτητο.

- Η διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, απογραφή, απόσυρση, αναδιοργάνωση υλικού κ.λπ.

- Η παραγωγή σχετικών υποστηρικτικών εργαλείων όπως αρχείων καθιερωμένων όρων, θησαυρών όρων κ.α. και η ανταλλαγή βιβλιογραφικών εγγραφών με άλλες Βιβλιοθήκες της Ελλάδος και του εξωτερικού.

- Η συστηματική παρακολούθηση των εξελίξεων στους τομείς ευθύνης του Γραφείου.

- Η υποστήριξη υλοποίησης Πρακτικής Άσκησης φοιτητών Ιδρυμάτων του εσωτερικού και του εξωτερικού (μέσω προγράμματος Erasmus).

(β) Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών:

(β.1) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου στον τομέα των υπηρεσιών προς τους χρήστες είναι οι ακόλουθες:

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Βιβλιοστασίου και του Αναγνωστηρίου.

- Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, δανεισμού, διαδανεισμού στην ακαδημαϊκή και την ευρύτερη κοινότητα.

- Η διάχυση της τρέχουσας πληροφόρησης που λαμβά-

νει η Βιβλιοθήκη και που σχετίζεται με τα επιστημονικά πεδία των Τμημάτων του Ιδρύματος.

- Η υποστήριξη των χρηστών με τη δημιουργία επικαιροποιημένων πληροφοριακών οδηγών και καταλόγων (αλφαβητικών, θεματικών, ταξιθετικών) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Ο σχεδιασμός και η διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων Πληροφοριακής Παιδείας (επιτόπια ή από απόσταση) στη χρήση των έντυπων και ψηφιακών συλλογών και των προσφερόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

- Η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος για την εφαρμογή πρότυπων πρακτικών για την αξιολόγηση των συλλογών και των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης,

- Η ξενάγηση και η ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών.

- Κυκλοφορία υλικού (Δανεισμός - Δια-δανεισμός):

- την ενημέρωση των νέων μελών για τα δικαιώματά τους (προφορικά, με χρήση ενημερωτικών φυλλαδίων, ιστοσελίδα) και έκδοση κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης,

- την παρακολούθηση της δανειστικής κατάστασης των μελών και γραπτή ή τηλεφωνική ενημέρωση για τα τεκμήρια που έχουν καθυστερήσει να επιστραφούν,

- τον έλεγχο του αρχείου δανεισμών και διευθέτηση των ληξιπρόθεσμων δανεισμών,

- τις κρατήσεις τεκμηρίων και ενημέρωση των ενδιαφερόμενων,

- την προσωπική ενημέρωση του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος για τις νέες προσκτήσεις,

- τη διαγραφή των μελών που έχουν ολοκληρώσει τις σπουδές τους ή έχει λήξει η σχέση τους με το Ίδρυμα και χορήγηση βεβαίωσης ότι το μέλος δεν έχει υποχρεώσεις προς τη Βιβλιοθήκη,

- την εφαρμογή του Κανονισμού της Βιβλιοθήκης όσον αφορά το δανεισμό του υλικού και την αναπαραγωγή του (φωτοτυπίες, πνευματικά δικαιώματα),

- την παροχή υποστήριξης στους χρήστες για τον εντοπισμό υλικού σε άλλες βιβλιοθήκες και ικανοποίηση αιτημάτων δια-δανεισμού είτε μεταξύ των βιβλιοθηκών του ΤΕΙ Ηπείρου είτε με βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού.

(β.2) Σε ότι αφορά στον τομέα των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι κυρίως:

- Η ανάπτυξη, η συντήρηση, η διαχείριση και η τεκμηρίωση του πληροφοριακού συστήματος της Βιβλιοθήκης και των αντίστοιχων προσφερόμενων υπηρεσιών (εφαρμογές Δημόσιας Βιβλιοθήκης, Αυτοματοποιημένη Διαχείρισης Βιβλιοθήκης, Διαχείρισης και Προβολής Ακαδημαϊκού Ερευνητικού Περιεχομένου CRIS, Ιδρυματικό Αποθετήριο κλπ).

- Η ανάπτυξη και η διαχείριση και εμπλουτισμός του ιστότοπου της Βιβλιοθήκης. Η δημιουργία και διαχείριση αναρτήσεων της Βιβλιοθήκης σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης και η μέριμνα για την εν γένει παρουσία της Βιβλιοθήκης στο διαδίκτυο.

- Η δημιουργία, διαχείριση και διατήρηση των ψηφιακών συλλογών.

- Η συλλογή και οργάνωση περιεχομένου σε ηλεκτρονική μορφή

- Η δημιουργία, εμπλουτισμός και λειτουργία ιδρυματικού αποθετηρίου:

- Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος του αποθετηρίου,

- Συγκέντρωση, βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και διάθεση των επιστημονικών δημοσιεύσεων των μελών της κοινότητας του Ιδρύματος,

- Ανάπτυξη πολιτικών σχετικά με τη βιβλιογραφική επεξεργασία των ψηφιακών συλλογών της βιβλιοθήκης,

- Τήρηση και έλεγχος των καθιερωμένων αρχείων ονομάτων, θεμάτων και σειρών για το Ιδρυματικό Αποθετήριο με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και τις πολιτικές της Βιβλιοθήκης,

- Μέριμνα για τη διατήρηση των ψηφιακών συλλογών του Ιδρυματικού Αποθετηρίου,

- Μέριμνα για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών του υλικού που κατατίθεται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο.

- Ο σχεδιασμός, η καταγραφή, η οργάνωση και η διαχείριση των συστημάτων ασφαλείας σε σχέση με τον εξοπλισμό, τα λογισμικά, τα δεδομένα και το υλικό της Βιβλιοθήκης.

- Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού.

- Η υποστήριξη των εργασιών του προσωπικού της Βιβλιοθήκης σε θέματα σχετικά με τη χρήση του εξοπλισμού, των εφαρμογών και των υπηρεσιών του πληροφοριακού συστήματος.

(γ) Γραφείο Εκδόσεων, Δημοσιευμάτων και Τυπογραφείου: έχει ως αρμοδιότητες τις εκτυπώσεις διδακτικού υλικού και τις εκτυπώσεις-εκδόσεις βιβλίων από συγγραφείς με την μορφή της αυτοέκδοσης, και ιδίως:

- Την εκτύπωση σημειώσεων μαθημάτων, εργαστηρίων, βοηθημάτων διδακτικών και εργαστηριακών ασκήσεων, ερωτηματολογίων για έρευνα και αξιολόγηση, θεμάτων εξετάσεων

- Την επιμέλεια, εκτύπωση και έκδοση επιστημονικών μονογραφιών, διδακτορικών διατριβών και επιστημονικών εργασιών.

- Την εκτύπωση υλικού δημοσιότητας δράσεων του Ιδρύματος.

(δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ιωαννίνων: Εκτελεί τοπικά όλα τα καθήκοντα του προσωπικού του Γραφείου Υπηρεσιών προς τους Χρήστες. Επιπρόσθετα, το προσωπικό του υλοποιεί σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας υπό την άμεση επίβλεψη του αντίστοιχου Γραφείου, ενώ έχει την αρμοδιότητα της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας, και οργάνωσης των τεκμηρίων (έντυπων και ψηφιακών) της τοπικής συλλογής μονογραφιών και έντυπων περιοδικών εκδόσεων και γκριζας βιβλιογραφίας, καθώς και την εισαγωγή στοιχείων στο σύστημα ηλεκτρονικού κτηματολογίου και δωρεών, υπό την άμεση επίβλεψη και σύμφωνα με τις οδηγίες της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

(ε) Γραφείο Βιβλιοθήκης Πρέβεζας: ομοίως, όπως το προηγούμενο.

(στ) Γραφείο Βιβλιοθήκης Ηγουμενίτσας: ομοίως, όπως το προηγούμενο.

Β.4. Τμήμα Αγροκτήματος και Αγροτικού Τεχνολογικού Πάρκου

Οι χώροι, οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός του Τμήματος Αγροκτήματος και Αγροδιατροφικού Τεχνολογικού Πάρκου αξιοποιούνται σε συνεργασία και υπό την επιστημονική επίβλεψη του Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων και χρησιμοποιούνται κατά κύριο λόγο ως εκπαιδευτικοί χώροι για την εκπαίδευση και την πρακτική άσκηση των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και των φοιτητών των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, καθώς και ως πρότυπες εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή πρωτότυπης εφαρμοσμένης ερευνητικής δραστηριότητας και ως πεδίο εφαρμογής και πιλοτικής επίδειξης-διαχείρισης σύγχρονων, καινοτόμων τεχνολογιών και μεθόδων στην αγροτική παραγωγή, δευτερευόντως δε μπορεί να τύχουν εκμετάλλευσης από το Ίδρυμα. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν κυρίως:

- Την κατάρτιση του ετήσιου γενικού σχεδίου αξιοποίησης του αγροκτήματος και των γεωτεχνικών εγκαταστάσεων με τη συνεργασία του Διευθυντή της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας Τροφίμων και Διατροφής και την προώθηση του για έγκριση στα αρμόδια συλλογικά όργανα.

- Την προετοιμασία της σποράς και τις απαιτούμενες καλλιεργητικές εργασίες στην σχολάζουσα έκταση, η οποία καλύπτεται εποχικά με διάφορες καλλιέργειες τόσο για την οικονομική εκμετάλλευση όσο και για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς σκοπούς καθώς και για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Τη μέριμνα για την περιποίηση του οπωρώνα, αμπελώνων και των θερμοκηπίων.

- Τη φροντίδα για την παραγωγή πολλαπλασιαστικού υλικού, για τη συντήρηση του πρασίνου και των φυτών καθώς και για τη φύτευση νέων καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.

- Την υποστήριξη στο Τμήμα Τεχνολόγων Γεωπόνων στη διοργάνωση εκθέσεων που αφορούν την πρωτογενή παραγωγή και τα τρόφιμα.

- Τη μέριμνα για την οργάνωση της αναπαραγωγής και γενετικής βελτίωσης αγροτικών ζώων, καθώς και την ανάπτυξη της ευζωίας τους μέσω της διατροφής τους και της προαγωγής της υγείας τους, καθώς και για την παραγωγή καινοτόμων και ιδιαίτερων χαρακτηριστικών προϊόντων που προέρχονται από αυτά.

- Τη μέριμνα για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, γεωργικών εργαλείων, συστημάτων άρδευσης και αναλώσιμου υλικού.

- Την κατάρτιση προγράμματος παραγωγικής εκμετάλλευσης των προϊόντων του αγροκτήματος, από το ζωικό και φυτικό κεφάλαιο και των θερμοκηπίων.

- Την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων που απαιτούνται για την λογιστική απεικόνιση της αγροτικής εκμετάλλευσης.

- Τη μέριμνα για την τήρηση πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας.

- Την τήρηση του αρχείου με τη σχετική νομοθεσία, τους χάρτες άρδευσης, τα ΦΕΚ των παραχωρηθέντων εκτάσεων κ.λπ.

- Υποβολή προτάσεων και μέριμνα για την συντήρηση των ελευθέρων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περιφραγής, αίθριων κ.λπ.,

- Την κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση του ορεινού και πεδινού πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους του Ίδρυματος και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος.

- Την προώθηση προτάσεων για την προμήθεια των απαραίτητων για το σκοπό αυτό υλικών και μηχανημάτων.

- Την επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.

- Τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών για τις εργασίες ευθύνης του τμήματος και την προμήθεια υλικών και μηχανημάτων.

- Τη λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

- Τη μέριμνα για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του πάρκου, την έγκαιρη απομάκρυνση αχρήστων υλικών, απορριμμάτων κ.λπ.

- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Άρθρο 7

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της ως εξής:

Γ.1. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

(α) Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών:

- Η συγκέντρωση των θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

- Η συγγραφή και τήρηση των πρακτικών Επιτροπής Ερευνών.

- Η διανομή των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

- Οι ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης των αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

(β) Γραφείο Διοικητικών Συναλλαγών:

- Η σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων

- Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

- Η αρχειοθέτηση εγγράφων, χρηματικών ενταλμάτων, στοιχείων έργων.

- Η κοινοποίηση εγγράφων.

- Η παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών στοιχείων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.

- Η έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας.

- (γ) Γραφείο Οικονομικών Συναλλαγών και Λογιστικής Διαχείρισης:

- Η διεκπεραίωση των πληρωμών δικαιούχων.

- Η αποστολή επιταγών και βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου.

- Η παραλαβή αποδείξεων είσπραξης.
- Ο εσωτερικός έλεγχος νομιμότητας δαπανών.
- Ο έλεγχος ορθότητας δικαιολογητικών.
- Η διεκπεραίωση ηλεκτρονικών τραπεζικών συναλλαγών.
- Η παρακολούθηση των γενικών εξόδων.
- Η διαχείριση γενικών εξόδων έργων και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού αυτών.
- Η παρακολούθηση δανείων (διαχειριστικών διευκολύνσεων) και η έκδοση δελτίων συμψηφισμού.
- Η παρακολούθηση χρηματοδοτήσεων και κίνησης των προϋπολογισμών.
- Ο υπολογισμός και η απόδοση φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- Η αποστολή στοιχείων σε ελεγκτικούς φορείς και φορείς χρηματοδότησης
- Η σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού οικονομικού έτους.
- Η Ενημέρωση - τήρηση λογιστικών βιβλίων μέσω ημερησίων ελέγχων.
- Η σύνταξη ισοζυγίων - ισολογισμών.
- Η συνεργασία με τους Ορκωτούς Λογιστές.
- Η έκδοση τιμολογίων (παροχής υπηρεσιών, επιδοτήσεων - επιχορηγήσεων).
- Η απόδοση και διαχείριση του ΦΠΑ.
- Η κατάρτιση συγκεντρωτικής κατάστασης τιμολογίων.
- Το λογιστικό κλείσιμο έργων.
- Η τήρηση μητρώου παγίων - αναλωσίμων.
- Η εξόφληση επιταγών από EXTRAIT.
- Οι συναλλαγές με τραπεζικά ιδρύματα.
- Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Υπολογισμός και απόδοση κρατήσεων μελών ΕΠ (Ν.2530/97).
- Η έκδοση επιταγών - διενέργεια τραπεζικών καταθέσεων.
- Η τήρηση ημερολογιακού αρχείου των καταθέσεων, ταμειακών διευκολύνσεων και επιστροφών.
- Η διαχείριση προμηθειών.
- Η σύνταξη και υποβολή καταστάσεων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς φορείς.
- Η παραλαβή και αρχειοθέτηση οικονομικών στοιχείων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο έργων.
- Η πρωτοκόλληση και καταχώρηση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα - ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.
- Η ενημέρωση και η παροχή συμβουλών στους Επιστημονικούς Υπευθύνους και των συνεργατών τους για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.
- Η διαχείριση χρηματοδοτήσεων.
- (δ) Γραφείο Πληροφορικής και Διασφάλισης Ποιότητας:
 - Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.
 - Η ανάπτυξη και υποστήριξη λογισμικού.
 - Η δημιουργία βάσεων δεδομένων.
 - Η διασφάλιση καλής λειτουργίας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, ενεργά στοιχεία δικτύου

δεδομένων και φωνής, τηλέφωνα, φαξ, πολυμηχανήματα) του ΕΛΚΕ.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια του πληροφοριακού συστήματος (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).
 - Η υποστήριξη προμηθειών του ΕΛΚΕ.
 - Η εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.
 - Η παροχή βοήθειας στους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος μέσω διαδικτύου.
 - Η διαχείριση του συστήματος χρονοχρέωσης των έργων και η υποστήριξη των χρηστών.
 - Η υποστήριξη ειδικών εφαρμογών φορέων χρηματοδότησης για την παρακολούθηση των έργων.
 - Η υποστήριξη της δημοσίευσης: νέων, προκηρύξεων θέσεων εργασίας, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας, πληροφοριών εργαστηρίων, ανακοινώσεων, κ.λπ.
 - Η ηλεκτρονική ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για ευκαιρίες χρηματοδότησης.
 - Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.
 - Η εξασφάλιση της καθιέρωσης, εφαρμογής και διατήρησης των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας).
 - Η παρακολούθηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας).
 - Η κατάρτιση και η ενημέρωση τυποποιημένων εντύπων διαδικασιών.
 - Η διαχείριση εγγράφων Διαχειριστικής Επάρκειας.
 - Η υποστήριξη του Συμβουλίου Ποιότητας.
- Γ.2. Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών
Έχει ως κύριες αρμοδιότητες:
- Την παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών.
 - Τη σύνταξη των προκηρύξεων προμηθειών/υπηρεσιών και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση εξωτερικών συνεργατών, καθώς και τη υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών.
 - Τη σύνταξη συμβάσεων διαγωνισμών και συμβάσεων έργου.
 - Τον έλεγχο ορθότητας και επιλεξιμότητας των συμβάσεων.
 - Την ευθύνη για την ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του πλαισίου προμηθειών.
 - Την τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.
 - Τον έλεγχο τήρησης πλαισίου προμηθειών.
 - Τις διαδικασίες προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).
 - Την τήρηση κανόνων δημοσιότητας.
 - Τη μέριμνα για τη συγκρότηση και ενημέρωση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής εξοπλισμού, οργάνων, αναλωσίμων υλικών και υπηρεσιών.

- Τη διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνισμών.
- Τη διοικητική υποστήριξη διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.
- Τη διαχείριση εγγυητικών επιστολών.
- Τη διοικητική υποστήριξη διαδικασίας συμβασιοποίησης.
- Την τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών.
- Την τήρηση και διαχείριση καταλόγου Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ).
- Την τήρηση αρχείου διαγωνισμών.
- Τις αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
- Την τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.
- Τη διάθεση και παράδοση του εξοπλισμού με την ολοκλήρωση των έργων στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Δομών και Πληροφορικής.

Γ.3. Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Διάχυσης Αποτελεσμάτων

(α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων:

- Η ανάπτυξη διαδικασίας αναζήτησης χρηματικών πόρων για νέα έργα.
- Η παρακολούθηση νέων προκηρύξεων προγραμμάτων.
- Η ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.
- Η παροχή υποστήριξης σε Επιστημονικούς Υπευθύνους για την υποβολή προτάσεων.
- Ο έλεγχος των νέων προτάσεων ως προς την τήρηση των όρων νομιμότητας και επιλεξιμότητας.
- Η σύνταξη και τροποποίηση Ιδρυματικών προτάσεων και τεχνικών δελτίων έργων κατά την διαδικασία ένταξής τους.
- Η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης έργων.
- Η υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ.
- Ο έλεγχος συμβάσεων και συμβολαίων με φορείς χρηματοδότησης.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων.
- Η επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και η αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, τροποποιήσεις, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα, κλπ.).
- Η επιμέλεια σύνταξης αναφορών παρακολούθησης των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις προς τους φορείς χρηματοδότησης.
- Η προετοιμασία, ο συντονισμός και η διεκπεραίωση ελέγχων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου έργων.
- Η εφαρμογή και ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας καθώς και η υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας έργων.

- Ο έλεγχος παρακράτησης υπέρ του ΕΛΚΕ.
 - Ο έλεγχος απορροφητικότητας κονδυλίων.
 - Η τήρηση ολοκληρωμένων φακέλων έργων.
 - Το κλείσιμο έργων.
 - Η τήρηση καταλόγου συνεργαζόμενων φορέων.
 - Η στατιστική επεξεργασία και ανάλυση της πορείας υλοποίησης των έργων.
 - Η ανάπτυξη σχέσεων με επιχειρήσεις - φορείς χρηματοδότησης.
 - Η συμμετοχή σε ημερίδες, συσκέψεις, παρουσιάσεις προγραμμάτων και δράσεων αναπτυξιακού χαρακτήρα.
 - Η τήρηση αρχείου επιστημονικών απολογισμών και τελικών εκθέσεων.
 - Η τήρηση στοιχείων έργων.
 - Η διεκπεραίωση προκηρύξεων εσωτερικών προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.
 - Η συμμετοχή στην αξιολόγηση και την επεξεργασία των διαδικασιών.
- (β) Γραφείο Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνογνωσίας:
- Η διαρκής παρακολούθηση και καταγραφή της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.
 - Η διερεύνηση και καταγραφή των υφιστάμενων αναγκών της αγοράς (με κύριο προσανατολισμό στις ανάγκες της τοπικής αγοράς) και συσχέτιση αυτών: i) με ήδη υπάρχοντα ερευνητικά αποτελέσματα, και ii) με έρευνα που θα διενεργηθεί με στόχευση προς τις ανάγκες αυτές.
 - Η ενημέρωση και υποστήριξη του ερευνητικού δυναμικού του Ιδρύματος για την δυνατότητα συνεργασιών με τρίτους για την εκμετάλλευση των παραγόμενων ερευνητικών και τεχνικών αποτελεσμάτων.
 - Η πληροφόρηση και υποστήριξη επί θεμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας και σύστασης τεχνοβλαστών (spin-off επιχειρήσεων).
 - Η συνεχής καταγραφή εργαστηρίων και δυνατοτήτων τους για συμμετοχή σε προγράμματα.
 - Η στοχευμένη ενημέρωση εργαστηρίων για διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις, αλλά και αιτημάτων συνεργασιών από άλλους φορείς, βάσει των ενδιαφερόντων και των δυνατοτήτων τους.
 - Η συμβουλευτική στήριξη στην συμμετοχή σε προτάσεις:
 - Παροχή βοήθειας στην ανεύρεση κατάλληλων συνεργατών,
 - Συμβουλευτική στην υπογραφή συμφωνιών πνευματικής ιδιοκτησίας και συμφωνιών συνεργασίας στα πλαίσια των συμμετοχών σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα,
 - Επαφή με τοπικές επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται για τη συνεργασία με το Ίδρυμα,
 - Δημιουργία δικτύων με αντίστοιχα γραφεία στην Ελλάδα και το Εξωτερικό,
 - Δημιουργία σχέσεων με Περιφέρεια, Δήμους και άλλους φορείς που δραστηριοποιούνται για την ανάπτυξη της περιοχής,
 - Δημιουργία σχέσεων με Πανεπιστήμια και ΤΕΙ,
 - Οργάνωση ημερίδων ενημέρωσης για τους ερευνητές, και
 - Οργάνωση ημερίδων ενημέρωσης για τους τοπικούς επιχειρηματίες.

• Η παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας:

- Copyright,
- Trademark,
- Σχέδιο,
- Πατέντα,
- Συμφωνία Εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική συζήτηση εκμετάλλευσης έρευνας από Τρίτο,
- Συμφωνία Μεταφοράς Τεχνογνωσίας ή Τεχνολογίας σε Τρίτο,
- Συμφωνία Άδειας Χρήσης,
- Συμφωνητικά Συνεργασίας,
- Έρευνα για καταλληλότερη επιλογή μεταξύ «Δημοσιεύσεις αποτελεσμάτων vs. Κατοχύρωσης Πνευματικού Δικαιώματος».
- Υποστήριξη στην υποβολή αίτησης για πατέντα:
- Διερεύνηση ύπαρξης άλλης πατέντας,
- Συμβουλευτική για επιλογή ελληνικής ή άλλης πατέντας,
- Παροχή βοήθειας στη σύνταξη της αίτησης πατέντας,
- Υποβολή αίτησης πατέντας.
- Εύρεση προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων:
- Χρηματοδότηση από τρέχοντα προγράμματα,
- Χρηματοδότηση από φορείς (βιομηχανικούς ή άλλους),
- Χρηματοδότηση από Venture Capital,
- Χρηματοδότηση από φορείς θερμοκοιτίδων,
- Ανεύρεση συνεργατών μέσω συμμετοχής σε στοχευμένα Investment Fora.

Άρθρο 8

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του ΤΕΙ Ηπείρου (Αυτοτελή Τμήματα)

Δ.1. Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γραμματέα

1. Η Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γραμματέα αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων της Διοίκησης του Ιδρύματος.

2. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για:

- την τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου και των Αναπληρωτών Προέδρου, καθώς και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου,
- την παραλαβή, την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και τη διανομή της,
- τη διαχείριση των προς ενέργεια εγγράφων, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας, τις Σχολές και τα Τμήματα του Ιδρύματος,
- την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων,
- τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Προέδρου και των Αναπληρωτών Προέδρου με αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, με το ΥΠΠΕΘ, τα μέλη της Συνόδου των Προέδρων ΤΕΙ και με λοιπούς δημόσιους φορείς,

• τον τελικό έλεγχο των Πιστοποιητικών Αποφοίτησης και των Πτυχίων των αποφοίτων του Ιδρύματος και την καταγραφή τους στο Μητρώο Αποφοίτων,

• τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα ΑΕΙ (Διοικήσεις Προέδρων και Γραμματεία της Συνόδου των Προέδρων ΤΕΙ),

• την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος,

• την παραλαβή των επιδιδομένων στο Ίδρυμα εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως,

• την ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

3. Επιπλέον, για την υποβοήθηση του έργου του Γραμματέα, είναι αρμόδια για τη γραμματειακή και διοικητική εξυπηρέτησή του στην άσκηση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις αρμοδιοτήτων του, τη φροντίδα για την επικοινωνία με τις υπηρεσίες, το προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος, τον ηλεκτρονικό χαρακτηρισμό και διαχείριση εισερχομένων εγγράφων και την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση χρεώσεως εγγράφων. Για το σκοπό αυτό, μπορούν να τοποθετούνται ή να ανατίθενται καθήκοντα με Πράξη του Προέδρου σε διοικητικούς υπαλλήλους του ΤΕΙ για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου του.

Δ.2. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο:

• Για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, και τη νομική υποστήριξη των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γραπτές και προφορικές γνωμοδοτήσεις.

• Για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Ίδρυμα εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

• Για τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος του Ιδρύματος:

• Έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της,

• Ασκειί το γνωμοδοτικό έργο μαζί με τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, για κάθε φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος.

3. Οι θέσεις του προσωπικού του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ορίζονται σε μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας, και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία. Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ στις θέσεις Δικηγόρων, δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή εκλείπει, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

4. Για την πρόσληψη των δικηγόρων εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και των σχετικών ειδικών νόμων. Το προσωπικό του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης προσλαμβάνεται με απόφαση του

Συμβουλίου του Ιδρύματος, και συνδέεται με το Ίδρυμα με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου.

5. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης μπορεί να στελεχωθεί για πλήρη ή μερική απασχόληση και από τακτικά μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Ιδρύματος που έχουν την ιδιότητα του νομικού, μετά από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, γνώμη της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και απόφαση της Συνέλευσης του Ιδρύματος. Τα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού που τοποθετούνται στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ασκούν καθήκοντα δικηγόρων, ρητά εξαιρουμένων των σχετικών με παράσταση ενώπιον αρμοδίων Δικαστηρίων.

6. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με απόφαση του Προέδρου.

7. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες και να βρίσκονται στη διάθεση του Ιδρύματος όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

8. Στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης μπορούν να τοποθετείται ή να ανατίθενται καθήκοντα με Πράξη του Προέδρου του Ιδρύματος σε διοικητικό υπάλληλο του Ιδρύματος για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου του.

Δ.3. Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων (Συνέλευσης - Συμβουλίου)

1. Η Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συνέλευσης και του Συμβουλίου του Ιδρύματος.

2. Για την υποστήριξη της Συνέλευσης, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές της:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στη Συνέλευση.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών, την εκτέλεση και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.
- Η συγκέντρωση Νομοθεσίας.
- Η ανάρτηση των αποφάσεων της Συνέλευσης στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όταν χρειάζεται.
- Η ανάρτηση των μητρώων μελών για τη συγκρότηση των επιτροπών κρίσης για την επιλογή και εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού στην ιστοσελίδα της Συνέλευσης του Ιδρύματος.
- Η ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων (πρωτόκολλο, αρχείο κ.λπ.).
- Η λειτουργία πληροφοριακού συστήματος «διαχείριση συλλογικών οργάνων».
- Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Συνέλευσης ΤΕΙ.

3. Για την υποστήριξη του Συμβουλίου αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του Συμβουλίου. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας,

τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα ΤΕΙ (Γραμματεία Συνάντησης των Προέδρων), την οργάνωση των μετακινήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Επίσης, αναλαμβάνει την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό και την πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και τη διανομή της, καθώς και την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων.

4. Η Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας του Ιδρύματος, σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

Δ.4. Γραμματεία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ)

1. Τομέας ευθύνης της Γραμματείας είναι η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες της οποίας ασκούνται υπό την εποπτεία της ΜΟΔΙΠ και είναι ιδίως οι εξής:

- Η ανάπτυξη συγκεκριμένης πολιτικής, στρατηγικής και των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος.
- Η οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος.
- Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος.
- Η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (ΑΔΙΠ).
- Η συλλογή των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.
- Η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, που υποβάλλονται σε αξιολόγηση. Ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων για επικαιροποίηση των Απογραφικών Δελτίων μαθημάτων και των ερωτηματολογίων των φοιτητών.
- Η παραλαβή και διαβίβαση στην ΑΔΙΠ των ανά τετραετία Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης κάθε μονάδας από ειδική Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομητών.
- Η παραλαβή των τελικών Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομητών και την διαβίβαση στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες και στην ΑΔΙΠ.
- Η σύνταξη ανά διετία της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος, με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, και η υποβολή της στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος.
- Η εκτέλεση των δράσεων πιστοποίησης σε επίπεδο Σχολών ή του Ιδρύματος.

- Η ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του Τμήματος και των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των ακαδημαϊκών μονάδων.

- Η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα.

- Η επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ.

- Η έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών από την αξιολόγηση Μαθήματος/Διδασκαλίας σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και Ιδρύματος.

- Η αποδελτίωση των εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους.

- Η αποδελτίωση των εξωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.

- Η διατήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου αξιολόγησης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, περιοδική επικαιροποίηση και καλή λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Πανεπιστημίου σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα στις συγκεκριμένες διαδικασίες και τα έγγραφα του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

- Η παρακολούθηση και η διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

- Η γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος και η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά τη λειτουργία της.

- Η ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών.

- Η έκδοση βεβαιώσεων αξιολόγησης διδακτικού έργου του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Η Γραμματεία της ΜΟΔΙΠ περιλαμβάνει ξεχωριστό Γραφείο Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας, οι αρμοδιότητες του οποίου είναι κυρίως:

- Η συγκέντρωση, μελέτη και στατιστική επεξεργασία των στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τη λειτουργία και τις δράσεις του Ιδρύματος και ειδικότερα των υπηρεσιών και των μονάδων του Ιδρύματος.

- Η αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία των στοιχείων του απολογισμού δράσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων του Ιδρύματος και η υποβολή της στο Συμβούλιο για τη διατύπωση γνώμης επ' αυτής.

- Η έκδοση έντυπου υλικού για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη επιμέρους μελετών ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και των υπηρεσιών του.

- Η παρακολούθηση και επεξεργασία της νομοθεσίας και νομολογίας και λοιπών κανονιστικών κειμένων και γνωμοδοτήσεων κάθε άλλης δημόσιας αρχής που αφορούν σε θέματα του Ιδρύματος.

- Η κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος της Ετήσιας Έκθεσης Πεπραγμένων, του έντυπου υλικού, της νομοθεσίας και των αποτελεσμάτων των επιμέρους μελετών και κάθε επιπρόσθετου υλικού που συμβάλει στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος και των υπηρεσιών του.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ και των υπηρεσιών άλλων ΑΕΙ για την υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Δ.5. Τμήμα Προμηθειών

Κύριοι τομείς ευθύνης του Τμήματος Προμηθειών είναι:

- Η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

- Η διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους.

- Ειδικότερα, σε ότι αφορά στον τομέα προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

- Η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η κατάρτιση και υποβολή στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού και προγράμματος προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών από πόρους του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, με βάση τις ισχύουσες δεσμεύσεις και τα τεκμηριωμένα αιτήματα και τεχνικές και ποσοτικές προδιαγραφές των υπηρεσιών του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση των διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών του Ιδρύματος και εκτέλεσης των προμηθειών - υπηρεσιών, από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.

- Η φροντίδα για την παραλαβή των αγοραζόμενων ειδών.

- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Η τήρηση αρχείου αγορών-συμβάσεων-ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες - υπηρεσίες.

- Η καταγραφή και αποστολή μηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος.

- Η ηλεκτρονική καταγραφή οφειλών Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης.

- Η μηνιαία αποστολή οικονομικών στοιχείων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών - υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής, τον εντοπισμό τυχόν αστοχιών και

προβλημάτων και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους, η τροποποίηση του προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η παρακολούθηση - σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων Συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η συγκέντρωση στοιχείων - κατάρτιση συνολικής πρότασης και υποβολή της στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η διαχείριση των διαδικασιών κίνησης και διάθεσης μεταφορικών μέσων, ο έλεγχος της χρηστής χρήσης τους, η φροντίδα για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και ελαιολιπαντικά και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

- Η διεκπεραίωση κάθε θέματος και των διαδικασιών διαχείρισης, εκποίησης, ανακύκλωσης και καταστροφής ή διάθεσης στον ΟΔΔΥ των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη αναγκαίων, πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών.

- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών εκμίσθωσης ακινήτων σε τρίτους και μίσθωσης ακινήτων από τρίτους.

- Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ των εγκεκριμένων οικονομικών αιτημάτων.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, των επιτροπών παραλαβής αγαθών, των επιτροπών βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Δ.6. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών μελετών κάθε είδους για τις κτιριακές υποδομές και εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα και η υλοποίηση των σχετικών έργων με την ανάθεση σε τρίτους ή με αυτεπιστασία. Επίσης το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων, και των τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα, ιδιόκτητων και μισθωμένων, και του εξοπλισμού του Ιδρύματος πλην του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2. Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

- Η κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπροθέσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και η επίβλεψη και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.

- Η σύνταξη ή η ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων.

- Η εισήγηση προς το Τμήμα Προμηθειών για την διενέργεια διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και για την έγκριση

τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των τεχνικών έργων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών Παραλαβής των εκτελούμενων έργων.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

- Η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

- Η φύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς, καλής εκτέλεσης εκπόνησης μελετών και κατασκευής έργων, και η επιστροφή ή η μέριμνα για την κατάπτωσή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, όταν και όπως προβλέπεται από την σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία.

- Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, ο καθορισμός των απαιτούμενων κριτηρίων και η έγκριση της καταλληλότητας των κτιρίων που μισθώνει το Ίδρυμα για τις ανάγκες του από τεχνικής, λειτουργικής και αισθητικής άποψης, καθώς και του εξοπλισμού και των υλικών που επηρεάζουν τη λειτουργική, αισθητική και αρχιτεκτονική μορφή των κτιρίων του Ιδρύματος.

- Η διενέργεια τεχνικών αυτοψιών, η κατάρτιση τεχνικών γνωματεύσεων, και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

- Η συνεργασία για τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κτήση ή μίσθωση, και εκμετάλλευση των ακινήτων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

- Η σύνταξη και έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, τακτοποιητικών πινάκων, καθώς και πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Η εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία για την προμήθεια των απαιτούμενων για τις εργασίες του Τμήματος, υλικών και ανταλλακτικών.

- Η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του τηλεφωνικού κέντρου, των δικτύων ύδρευσης, κλπ.) με βάση ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής. Το ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου καταρτίζεται από το ίδιο το Τμήμα.

- Η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκριση τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

- Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής με ίδια μέσα ή όταν αυτό δεν είναι δυνατό, με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους.

- Η εκτέλεση των εργασιών περιοδικής προληπτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

- Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

- Η διαχείριση των διαδικασιών κίνησης και διάθεσης μεταφορικών μέσων, ο έλεγχος της χρηστής χρήσης τους, και η μέριμνα για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

- Η λειτουργία Αποθήκης Ανταλλακτικών και Υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών.

- Η τήρηση Βιβλίου Αποθήκης και η κατά μήνα σύνταξη πρωτοκόλλου για την ανάλωση των ανταλλακτικών και υλικών που έχουν διατεθεί.

- Η κατάρτιση του κτηματολογίου του Ιδρύματος και η διαρκή ενημέρωσή του για κάθε επερχόμενη μεταβολή σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

- Η συγκέντρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών εντάσσονται το Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) και το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας με συγκεκριμένες αρμοδιότητες, όπως αναλύονται ακολούθως:

(α) Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ):

- Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών.

- Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Ηπείρου.

- Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

- Καταρτίζει πρόγραμμα ενημέρωσης όλου του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Φροντίζει για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, των αναγκαίων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση κ.λπ..

- Φροντίζει για την συντήρηση, τον έλεγχο και την φύλαξη του εξοπλισμού αυτού, ώστε να βρίσκεται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

- Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι έτοιμοι για το σκοπό τους.

(β) Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας: συγκροτείται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας και έχει ως κύριες αρμοδιότητες:

- Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Τηρεί τα ειδικά βιβλία.

- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων.

- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα προστασίας των εργαζομένων.

- Συγκεντρώνει και να παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

Δ.7. Γραφείο «Συνήγορος του Φοιτητή»

1. Συνιστάται αυτοτελές γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του ιδρύματος.

2. Ειδικότερα, ο Συνήγορος του Φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια Όργανα του ιδρύματος για την επίλυση τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και το φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Τα πορίσματα του συνηγόρου του φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2472/1997 (Α' 50), όπως ισχύει.

3. Στο Συνήγορο του Φοιτητή ανατίθενται και τα καθήκοντα του Διαμεσολαβητή του Ιδρύματος. Πιο συγκεκριμένα, ο Διαμεσολαβητής:

- Αποτελεί όργανο διαβούλευσης και έχει ως αρμοδιότητα την εξάντληση κάθε προσπάθειας συμβιβαστικής επίλυσης των διαφορών μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος ή μεταξύ των οργάνων του ιδρύματος και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτων και την τήρηση της νομιμότητας και δεοντολογίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για τα ΑΕΙ, καθώς και τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

- Μετά από αναφορά του ενδιαφερόμενου μέλους ή οργάνου του Ιδρύματος ή κάθε τρίτου διερευνά το ζήτημα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και εισηγεί-

ται στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος μέτρα για την εξωδικαστική επίλυση της διαφοράς.

- Συντάσσει αναφορά για κάθε υπόθεση που επιλήφθηκε, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

- Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

4. Ο Συνήγορος του Φοιτητή μπορεί να είναι καθηγητής ή ομότιμος καθηγητής του Ιδρύματος, προϊστάται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή και ορίζεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ύστερα από γνώμη του συμβουλίου φοιτητικής μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί. Εφόσον ο Συνήγορος του Φοιτητή είναι εν ενεργεία καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτηση του προς τη Συνέλευση, να απαλλαγεί από μέρος ή από το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του.

5. Το Γραφείο «Συνήγορος του Φοιτητή» στελεχώνεται από μέλη του διοικητικού προσωπικού για την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στα θέματα της αρμοδιότητάς του.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Ο Διευθυντής προϊστάται σε Διεύθυνση του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη, έναντι του Γραμματέα του ΤΕΙ Ηπείρου ως υπερκείμενου διοικητικά στην ιεραρχία του Ιδρύματος, για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που τη συγκροτούν, ιδίως δε για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα, ο κάθε Διευθυντής:

- 1) Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των Τμημάτων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενος με το Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ιδρύματος.

- 2) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

- 3) Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που προϊστάται, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις όπου απαιτείται.

- 4) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- 5) Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

- 6) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ίδρυμα.

- 7) Αναλαμβάνει, και αναλόγως επιμερίζει στα υφιστάμενα Τμήματα, κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει ο Γραμματέας του Ιδρύματος σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Διεύθυνσης που προϊστάται.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων λοιπών οργανικών μονάδων

Ο Προϊστάμενος κάθε λοιπής οργανικής μονάδας (Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου, Γραμματείας, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

- 1) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του καθώς τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στο υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

- 2) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της οργανικής μονάδας που προϊστάται και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- 3) Εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται η Διεύθυνση και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

- 4) Ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας.

- 5) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας.

- 6) Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- 7) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στο επίπεδο της οργανικής μονάδας.

- 8) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- 9) Έχει την ειδικότερη ευθύνη, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας που προϊστάται, σε θέσεις εργασίας και ευθύνης για επί μέρους αντικείμενα εργασιών, την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που στελεχώνει τη μονάδα και την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών, με στόχους την αποτελεσματική (με κριτήρια ποιότητας και νομιμότητας των υπηρεσιών που παράγει η οργανική μονάδα)

και την οικονομική (με κριτήρια τους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους που αναλώνει η μονάδα) εκτέλεση των καθηκόντων της μονάδας, που προΐστανται.

10) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.

11) Εποπτεύει, συντονίζει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του στα θέματα και τις διαδικασίες που χειρίζεται, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

12) Καταρτίζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας.

13) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

14) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

15) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

16) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που προΐστανται.

17) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των διοικητικών λειτουργιών.

18) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ιδρύματος, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

19) Ενημερώνει το προσωπικό της μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

20) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του αναθέσει ο Διευθυντής σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της μονάδας που προΐστανται.

ΜΕΡΟΣ ΙV.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων ορίζονται:

1) Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ

Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Λογοθεραπευτών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμω.

2) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

3) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και Σταδιοδρομίας, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

5) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Σπουδών και Ακαδημαϊκών Θεμάτων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

7) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας και Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

9) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Καλλιτεχνικών Σπουδών, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

11) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος

με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Λογοθεραπείας, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογοθεραπευτών ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Νοσηλευτικής, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

15) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

16) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

17) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Τεχνολόγων Γεωπόνων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

18) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

19) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής ΤΕ, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή, εφόσον δεν υπάρχουν, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Πληροφορικής και Δομών ορίζονται:

1) Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

2) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με προτεραιότητα των πτυχιούχων Οικονομικών Τμημάτων ή ΤΕ Διοικη-

τικού - Λογιστικού με προτεραιότητα των πτυχιούχων Λογιστικής.

3) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής και Δικτύων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

4) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

5) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροκτήματος και Αγροδιατροφικού Τεχνολογικού Πάρκου, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

3. Στη Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) ορίζονται:

1) Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

2) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Διάχυσης Αποτελεσμάτων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

4. Στα Αυτοτελή Τμήματα ορίζονται:

1) Ως Προϊστάμενος στη Γραμματεία Προέδρου, Αναπληρωτών Προέδρου και Γραμματέα, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Ως Προϊστάμενος στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, ο Νομικός Σύμβουλος του Ιδρύματος.

3) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή εφόσον δεν υπάρχουν ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4) Ως Προϊστάμενος της Γραμματείας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορί-

στου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Στατιστικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6) Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

7) Ως Προϊστάμενος του Γραφείου «Συνήγορος του Φοιτητή», ο Συνήγορος του Φοιτητή του Ιδρύματος.

Άρθρο 12

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται εκλείπουν ή δεν έχουν οριστεί, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του Ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΜΕΡΟΣ V.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13

Κατανομή - τοποθέτηση προσωπικού

1. Η κατανομή-τοποθέτηση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος στις επιμέρους οργανικές διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντά τους, οι υποχρεώσεις τους καθώς και οι δευτερεύοντες και λεπτομερειακοί κανόνες αναφορικά με την οργάνωση εργασίας κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΤΕΙ Ηπείρου, όπως ισχύει κάθε φορά, χωρίς, με τον κανονισμό αυτό, να θεσπίζονται κανόνες δικαίου.

2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Ο.Δ.Υ. και μέχρι τη δημοσίευση Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος που θα επιλαμβάνεται λεπτομερώς όλων των ανωτέρω οργανωτικών θεμάτων, η κατανομή-τοποθέτηση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος στις επι-

μέρους οργανικές διοικητικές μονάδες γίνεται με πράξη του Προέδρου μετά από απόφαση της Συνέλευσης του ΤΕΙ Ηπείρου και εισήγηση του Γραμματέα.

Άρθρο 14

Ειδικά θέματα

1. Όπου στον παρόντα Ο.Δ.Υ. προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπάρχουν υπηρετούντες υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους άλλων κλάδων, μέχρι να πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με τις αντίστοιχες. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορεί να προέρχονται από άλλη οργανική μονάδα από αυτή της οποίας τους ανατίθενται καθήκοντα.

2. Ο Πρόεδρος του ΤΕΙ Ηπείρου έχει το δικαίωμα, σε περίπτωση επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης, να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα άλλου κλάδου, επιπλέον αυτών της θέσης που κατέχουν, με παράλληλη απασχόληση και κατά τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 15

Καταργούμενες διατάξεις - Έναρξη ισχύος

1. Με τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Δ.Υ. καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, ιδίως δε, το ΠΔ 116/1997 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ηπείρου» (ΦΕΚ Γ' 105).

2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέχρι τη δημοσίευση του Οργανισμού του ΤΕΙ Ηπείρου. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 29 Ιουλίου 2016

Ο Πρόεδρος

ΕΥΡΥΠΙΔΗΣ ΓΛΑΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η **ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ** καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η **έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr

