



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3334

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 83/27/12.5.2022

Συμπλήρωση της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης της Συγκλήτου «Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ), μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του».

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και άλλες διατάξεις (Α' 131).

2. Το άρθρο 4 του ν. 3862/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση των νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και άλλες διατάξεις» (Α' 112), καθώς και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα υπό στοιχεία ΥΠΟΙΚ. Δ6.1127865/ΕΞ/2010/30.9.2010 απόφαση.

3. Τον ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α' 195).

4. Την περ. γ της παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την Ανώτατη Εκπαίδευση» (Α' 83), όπου αναφέρεται ότι έως την έναρξη ισχύος του κατά το άρθρο 5 του Οργανισμού κάθε Ιδρύματος και του κατά το άρθρο 6 του Εσωτερικού Κανονισμού, τα θέματα που προβλέπονται σε αυτούς ρυθμίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου.

5. Τα άρθρα 12, 13 και 15 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

6. Τον ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

7. Τα άρθρα 75 έως 83 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

8. Την υπό στοιχεία 319/Φ20/16-05-2019 (ΑΔΑ: ΨΙΦ-846ΜΗ2Ι-Θ6Β) απόφαση του Πρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου «Συγκρότηση της Συγκλήτου του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου», όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 1066/Φ20/23-02-2022 (ΑΔΑ: 6ΨΕΠ46ΜΗ2Ι-Ξ2Θ) 9η τροποποίηση και ισχύει.

9. Την υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφαση της Συγκλήτου «Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛ. ΜΕ.ΠΑ.), μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του» (Β' 2353).

10. Το γεγονός ότι, με τη συμπλήρωση της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης της Συγκλήτου «Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ), μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του» (Β' 2353), δεν προκαλείται δαπάνη με επιβάρυνση του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

11. Την αναγκαιότητα διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4610/2019.

12. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί Οργανισμός του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του ν. 4485/2017.

13. Την υπό στοιχεία 157/Θ.Α2/09-03-2022 (ΑΔΑ: Ψ8ΚΤ46ΜΗ2Ι-0Ε1) απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

14. Την υπό στοιχεία 206997/Ζ1/27-11-2017 πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 633) με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του ΤΕΙ Κρήτης.

15. Την παρ. 6 (α' και β') του άρθρου 18 (Ζητήματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης) του ν. 4559/2018 «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» (Α' 142), σύμφωνα με τον οποίο παρατείνεται η θητεία του Πρύτανη και των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου έως 31-08-2022, αποφάσισε:

Τη συμπλήρωση της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης της Συγκλήτου του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου «Προσωρινή Δομή των

Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ), μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του», ως εξής:

Α. Την τροποποίηση της περ. Β1 του άρθρου 1 της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης (Β' 2353), ως εξής:

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση

Β1) Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) στην οποία υπάγονται τα Γραφεία: α) Υποστήριξης Έργων και β) Μεταφοράς Τεχνολογίας και Επιχειρηματικότητας, καθώς και τα Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ, στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία:

- α) Διοικητικής Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου,
- β) Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών,
- γ) Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και
- δ) Διασφάλισης Ποιότητας.

2. Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ, στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία:

- α) Ταμειακής Διαχείρισης,
- β) Λογιστήριο,
- γ) Προϋπολογισμού - Απολογισμού και
- δ) Μισθοδοσίας.

3. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων, στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία:

- α) Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων,
- β) Προμηθειών, Διαχείρισης Συμβάσεων και Ανθρώπινου Δυναμικού,
- γ) Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Τμημάτων Ηρακλείου - Λασιθίου και
- δ) Αναθέσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών (με έδρα τον Άγιο Νικόλαο).

4. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων Τμημάτων Ρεθύμνου - Χανίων, στο οποίο λειτουργεί το Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Τμημάτων Ρεθύμνου - Χανίων (με έδρα τα Χανιά).

Στη Διεύθυνση της ΜΟΔΥ λειτουργεί ανεξάρτητο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, το οποίο στελεχώνεται με εξωτερικούς συνεργάτες.

Β. Την αντικατάσταση του άρθρου 10 της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης (Β' 2353), ως εξής:

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

Η Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) έχει όλες τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Επίσης εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων και των Γραφείων της. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΜΟΔΥ είναι:

Α. Διεύθυνση ΜΟΔΥ.

• Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69 Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143),

καθώς και όσες μεταβιβάζει ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017.

• Εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας.

• Έχει τις αρμοδιότητες που αφορούν στη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του ΕΛΚΕ.

• Έχει την ευθύνη για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του ΕΛΚΕ και τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του, την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του ΕΛΚΕ και τηρεί τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

• Συντάσσει εκθέσεις που συνοδεύουν το Μ.Π.Δ.Σ. με αιτιολόγηση αποκλίσεων άνω του 5%.

• Τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων και εκχωρήσεων.

• Τήρηση Μητρώου πάσης φύσεως αμειβόμενου προσωπικού του ΕΛΚΕ.

• Καταρτίζει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης (βεβαίωση παρά πόδας) και την αποστέλλει στον Πρόεδρο της Επιτροπής για υπογραφή.

• Διενεργεί τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις και τηρεί Μητρώο Δεσμεύσεων σύμφωνα με την παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

• Γνωστοποίηση στην Επιτροπή Ερευνών έως 28/02 του επόμενου έτους, του ύψους των εσόδων του ΕΛΚΕ και του κατ' είδους προσδιορισμού τους.

• Αποστολή στο ΥΠΑΙΘ, έως 30/06 επόμενου έτους, του εγκεκριμένου απολογισμού και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων του ΕΛΚΕ, προηγούμενου έτους.

• Έλεγχος και παρακολούθηση πληρωμών των έργων με βάση τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους.

• Παροχή σύμφωνης γνώμης στην Επιτροπή Ερευνών σε κάθε τροποποίηση προϋπολογισμού των έργων.

• Έχει την ευθύνη κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, καθώς και την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του αναλυτικού συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και ενημερώνει τη Γ. ΔΟΥ ΥΠΑΙΘ για κάθε αναμόρφωση αυτού.

• Γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιτροπή Ερευνών τυχόν διαφωνίες για τη βεβαίωση παρά πόδας στη δέσμευση σε περίπτωση μη νόμιμης δαπάνης και ενημερώνει τη Σύγκλητο σε περίπτωση διάστασης απόψεων.

• Ο Π. ΜΟΔΥ υποστηρίζει την Επιτροπή Ερευνών σε όλα τα θέματα που αφορούν τη διαχείριση των έργων και της ΜΟΔΥ και μπορεί να παρίσταται στις συνεδριάσεις της χωρίς δικαίωμα ψήφου.

• Έλεγχος εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών.

• Ανάλυση απαιτούμενων ενεργειών για την υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, όπου απαιτείται.

- Τήρηση λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

- Διενεργεί κάθε αναγκαία πράξη για την εύρυθμη λειτουργία της ΜΟΔΥ.

- Γραφείο Υποστήριξης Έργων

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών διαχείρισης έργων.

- Συμπλήρωση απαιτούμενων εντύπων για αποδοχή διαχείρισης έργου.

- Υποστήριξη των ΕΥ στον αναλυτικό σχεδιασμό υλοποίησης των έργων τους.

- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τους ΕΛΚΕ, αλλά και τους κανόνες διαχείρισης από τον εκάστοτε χρηματοδοτικό φορέα.

- Αναζήτηση και εξεύρεση βέλτιστων λύσεων για επίσπευση διαδικασιών προσκλήσεων απασχόλησης προσωπικού και διενέργειας διαγωνισμών.

- Σχεδιασμός πλάνου προμηθειών για επίσπευση διαδικασιών.

- Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών στους Ε.Υ., σχετικά με την εφαρμογή του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Παροχή γενικότερων πληροφοριών σχετικών με τα αρμόδια Τμήματα της ΜΟΔΥ.

- Υποστήριξη και λειτουργία helpdesk.

- Υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας ερευνητικής δραστηριότητας.

- Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Επιχειρηματικότητας

- Ενημερώνει την κοινότητα του ΕΛΜΕΠΑ σχετικά με νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό και διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας, καθώς και για ευκαιρίες ενίσχυσης δράσεων της έρευνας και ανάπτυξης.

- Ανταλλαγή ερευνητικών αποτελεσμάτων μεταξύ του Πανεπιστημίου και της βιομηχανίας για την προώθηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων του ΕΛΜΕΠΑ.

- Υποστήριξη και την αξιοποίηση των καινοτομιών που προκύπτουν από την ερευνητική διαδικασία του ΕΛΜΕΠΑ σε κατοχυρωμένα πνευματικά δικαιώματα και η εκμετάλλευσή τους.

- Ίδρυση και διαχείριση τεχνοβλαστών καθώς και την ανάπτυξη συμβάσεων εκτέλεσης ερευνητικών έργων.

- Δημιουργία απαραίτητων συνθηκών για τη χρηματοδότηση στήριξης της ερευνητικής προσπάθειας του Πανεπιστημίου από τους δημόσιους και τους ιδιωτικούς φορείς.

- Ανάπτυξη δράσεων με στόχο την καλλιέργεια και ενίσχυση της επιχειρηματικής κουλτούρας.

- Το χτίσιμο ενός επιχειρηματικού οικοσυστήματος στο Ίδρυμα για την υποστήριξη νέων καινοτόμων επιχειρηματικών ιδεών.

- Αξιολόγηση κάθε ερευνητικού αποτελέσματος για εμπορικό ενδιαφέρον με αναζήτηση σε βάσεις δεδομένων με διπλώματα ευρεσιτεχνίας και την εκπόνηση αναλυτικών ερευνών αγοράς.

- Αναζήτηση συνεργασιών ή εταίρων του ερευνητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου με επιχειρήσεις και δη-

μόσιους φορείς για την εκμετάλλευσή των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

- Συνεχής ενημέρωση επιχειρήσεων για το συνεχώς αναβαθμιζόμενο σε πλήθος και εύρος χαρτοφυλάκιο των ανακαλύψεων/εφευρέσεων/ερευνητικών αποτελεσμάτων που υπάρχουν στο ΕΛΜΕΠΑ.

- Εισήγηση του ΓΜΤ προς τον ΕΛΚΕ πρόσθετης οικονομικής υποστήριξης της μετατροπής τεχνολογιών που έχουν εμπορικό ενδιαφέρον σε προϊόντα με σαφείς κανόνες για την εξασφάλιση της απόδοσης της επένδυσης.

- Συμβουλή του ερευνητικού δυναμικού του ΕΛΜΕΠΑ για θέματα προστασίας δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας και την υποστήριξη στην επιλογή του κατάλληλου είδους σύμβασης παραχώρησης και παρακολούθησής τους.

- Παροχή γενικών επιχειρηματικών συμβουλών (βέλτιστη νομική μορφή, διαδικασίες έναρξης, σύνταξης καταστατικών κ.ο.κ.) προς κάθε ενδιαφερόμενο μέλος του ερευνητικού δυναμικού του ΕΛΜΕΠΑ που επιθυμεί να ιδρύσει εταιρεία-τεχνοβλαστό, να τηρεί αρχείο με πιθανές πηγές χρηματοδότησης και μηχανισμούς έναρξης νέων επιχειρήσεων έντασης τεχνολογίας (τεχνολογικά πάρκα).

A1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμός και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα/Γραφείο.

- Κοινοποίηση εγγράφων.

- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

- Χορήγηση βεβαιώσεων, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο του.

- Καταχώριση αδειών προσωπικού ΕΛΚΕ.

- Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου εγγράφων.

- Αναρτήσεις σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Εφαρμογή εγκυκλίων Υπουργείου Εσωτερικών για covid και λοιπές ρυθμίσεις.

- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών

- Συγκέντρωση εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και επεξεργασία τους σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ.

- Γραμματειακή υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών.

- Σύνταξη και έκδοση αποφάσεων Επιτροπής.

- Ανάρτηση αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών στη Διεύθυνση.

- Κοινοποίηση.

- Διανομή αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών.

- Ανάληψη απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης των αποφάσεων της Επιτροπής όπου απαιτείται, σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ.

- Τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων που δεν αμείβονται και συμμετέχουν σε επιτροπές και συλλογικά όργανα.

- Ενημέρωση για δηλώσεις «Πόθεν Έσχες» και Ελεγκτικού

- Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών συστημάτων

- Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ και

παρέχει υποστήριξη στους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών

- Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση, βελτίωση και εμπλουτισμό ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ.

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ.

- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα αρχεία μισθοδοσίας του μόνιμου προσωπικού.

- Δημιουργία αρχείων για καταχώριση απογραφικών δελτίων εισόδου και εξόδου στο ΟΠΣ για τα έργα ΕΣΠΑ.

- Εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα μαζικής καταχώρισης.

- Έκδοση newsletter ΕΛΚΕ ΕΛΜΕΠΑ.

- Υποστηρίζει τη συμμετοχή του ΕΛΚΕ σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, κ.λπ.

- Παρέχει πληροφορίες σχετικά με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του ΕΛΜΕΠΑ (στοιχεία έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ).

- Συμπλήρωση ετήσιου στατιστικού δελτίου σε ΕΚΤ για Δαπάνες Έρευνας και Ανάπτυξης

- Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

- Παρακολούθηση και καταγραφή των διαδικασιών και των εντύπων της ΜΟΔΥ.

- Παρακολούθηση, επικαιροποίηση και ενημέρωση του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας για την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

- Ανάπτυξη, εφαρμογή, υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του συστήματος διασφάλισης ποιότητας υπηρεσιών, διαδικασιών και λειτουργιών του ΕΛΚΕ.

- Τήρηση των κανόνων διασφάλισης ποιότητας (ISO).

- Τήρηση των κανόνων ασφάλειας των διακινούμενων πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων με τον ΕΛΚΕ, με συμμόρφωση στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

- Διενέργεια αξιολογήσεων (σε ετήσια βάση) των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους Συνεργάτες (μέλη ΔΕΠ, προσωπικό και συνεργάτες έργων, προσωπικό του Πανεπιστημίου κ.λπ.) και σύνταξη ετήσιας έκθεσης ικανοποίησης συνεργατών.

- Συλλογή παραπόνων (μελών ΔΕΠ, λοιπού προσωπικού, συνεργατών έργων) μέσω ειδικού εντύπου, προκειμένου να εντοπιστούν δυσλειτουργίες του συστήματος διαχείρισης έργων και παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Καταγραφή προτάσεων βελτίωσης των συνεργατών του ΕΛΚΕ, προκειμένου να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Διενέργεια ετήσιων εσωτερικών επιθεωρήσεων, για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών και των σχετικών διαδικασιών του ΣΔΠ.

- Διενέργεια εσωτερικών εκπαιδευτικών σεμιναρίων Α2. Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ

- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

- Παρακολούθηση εισπράξεων εσόδων του ΕΛΚΕ κατ' είδος και γνωστοποίηση του ποσού αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

- Πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων (εξόφληση δαπανών).

- Αναζήτηση αποδεικτικών φορολογικής • ασφαλιστικής ενημερότητας όπου απαιτείται για την πληρωμή των δικαιούχων.

- Απόδοση κρατήσεων στο Δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία.

- Ενημέρωση δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

- Επικοινωνία και συνεργασία με συνεργαζόμενες Τράπεζες.

- Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών.

- Άνοιγμα νέων τραπεζικών λογαριασμών.

- Εξωτερικές εργασίες όπου απαιτούνται (Δ.Ο.Υ., Τράπεζες κ.λπ.).

- Διαχείριση χρηματοδοτήσεων και ενημέρωση Ε.Υ.

- Διαχείριση ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

- Έκδοση τραπεζικών επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.

- Έκδοση εγγυητικών επιστολών

- Λογιστήριο

- Τήρηση φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο τήρησης των βιβλίων, καθώς και την τήρηση των εσωτερικών κανόνων του ΕΛΚΕ

- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση των εντολών πληρωμής (καταχώριση παραστατικών).

- Εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Έγκαιρη και ορθή ενημέρωση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων.

- Τήρηση αρχείου των θεωρημένων βιβλίων.

- Ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα Ερευνών.

- Άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών, καθώς και εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής.

- Σύνταξη χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός κ.λπ.).

- Παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές.

- Διεκπεραίωση ετήσιου τακτικού ελέγχου, καθώς και έκτακτων από τους φορείς χρηματοδότησης.

- Διαχείριση και καταχώριση ενδοκοινοτικών συναλλαγών και λοιπών δαπανών εξωτερικού.

- Διαχείριση δηλώσεων και απαλλαγών ΦΠΑ.

- Συνεργασία με τα Τμήματα Παρακολούθησης και Διαχείρισης έργων για την ορθή υλοποίηση του οικονομικού αντικείμενου των έργων.

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων και τήρηση αρχείου αυτών.

- Οικονομική παρακολούθηση των έργων λειτουργίας του ΕΛΚΕ.

- Διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΔΕΠ.

- Διαχείριση έμμεσων δαπανών (γενικά έξοδα) και overheads.

- Συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και λοιπούς φορείς.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων και παρακολούθηση αποσβέσεων.

- Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων παρακρατούμενων φόρων (8%, 20% κ.λπ.).

- Τήρηση φυσικού αρχείου εντολών και χρηματικών ενταλμάτων ανά έργο.
 - Οικονομικός Απολογισμός των περατωμένων έργων και λογιστική εκκαθάρισή τους.
 - Λοιπές λογιστικές εργασίες
 - Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
 - Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ.
 - Παρακολούθηση οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
 - Σύνταξη του ετήσιου Αναλυτικού Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ, καθώς και της αιτιολογικής έκθεσης και υποβολή αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και στη Σύγκλητο για έγκριση.
 - Σύνταξη συνοπτικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ.
 - Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
 - Συμπλήρωση και αποστολή μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στο ΓΛΚ και ΥΠΑΙΘ, σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ.
 - Συμπλήρωση και αποστολή Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην ΕΛΣΤΑΤ.
 - Σύνταξη καταστάσεων και συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο για την είσπραξη Εθνικής Συμμετοχής των Ευρωπαϊκών ερευνητικών έργων.
 - Παροχή στοιχείων σε λοιπούς φορείς και Υπουργεία.
 - Παροχή οικονομικών και λοιπών στοιχείων στην ΕΘΑΑΕ.
 - Υποβολή μηνιαίων και ετήσιων δηλώσεων στην ΑΑΔΕ (Συγκεντρωτική, Έντυπο Ν κ.λπ.).
 - Διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και τους αντίστοιχους Ε.Υ.
 - Κατάρτιση Απολογισμού και υποβολή του για έγκριση στα αρμόδια όργανα.
 - Καθημερινή συνεργασία με διαχειριστές και Ε.Υ. σε ανακύπτοντα θέματα.
 - Φορολογική υποστήριξη ΕΛΚΕ
 - Γραφείο Μισθοδοσίας
 - Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση με τον ΕΛΚΕ, σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ή των έργων.
 - Παρακράτηση και απόδοση ασφαλιστικών εισφορών και ενημέρωση σχετικών ηλεκτρονικών και μη αρχείων (ΑΠΔ).
 - Ενημέρωση προγράμματος μισθοδοσίας για συμβασιούχους ΙΔΟΧ.
 - Παρακολούθηση εργατικής και λοιπής σχετικής νομοθεσίας.
 - Τήρηση των στοιχείων που απαιτούνται στο «ΕΡΓΑ-ΝΗ» και έκδοση σχετικών καταστάσεων.
 - Διαχείριση όλων των μισθοδοσιών.
 - Παροχή στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας σε ελεγκτικούς μηχανισμούς και λοιπούς φορείς.
 - Παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση εντολών πληρωμής που αφορούν μισθοδοσίες.
 - Έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για όλες τις κατηγορίες συμβάσεων (έργου και εργασίας) και αποζημιώσεων (Πρακτική άσκηση).
 - Συμπλήρωση και αποστολή μηνιαίων στοιχείων στο ΓΛΚ (πίνακες 3 και 4) και ΥΠΑΙΘ.
 - Έλεγχος ανώτατων ορίων αμοιβών.
 - Συλλογή και έλεγχος μηνιαίων φύλλων εργασίας.
 - Τήρηση και Ενημέρωση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού στην ΕΑΠ.
 - Υποβολή αρχείων πληρωμών στην ΕΑΠ.
 - Ενημέρωση πλατφόρμας ΕΦΚΑ.
 - Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου καταστάσεων και λοιπών εγγράφων
- Α3. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων**
- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων
 - Παρακολουθεί και ελέγχει τη δημοσιότητα των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον κανονισμό του φορέα χρηματοδότησης.
 - Επιλύει θέματα σχετικά με την υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με Π.ΜΟΔΥ και τους φορείς χρηματοδότησης.
 - Συνδράμει στην υποβολή προτάσεων έργων.
 - Συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους χρηματοδοτικούς φορείς των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.
 - Υποβάλει Τεχνικά Δελτία Έργων/Υποέργων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες των φορέων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τον Ε.Υ., καθώς και οικονομικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται.
 - Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των ΤΔΕ, καθώς και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό (προσκλήσεις έργων).
 - Προγραμματίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προκήρυξη νέων έργων χρηματοδοτούμενων από Επιτροπή Ερευνών και μεριμνά για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
 - Ενημερώνει την ακαδημαϊκή κοινότητα για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από εθνικούς και εξωτερικούς φορείς (Ε.Ε., Διεθνή κ.λπ.).
 - Συνεργάζεται με φορείς και επιχειρήσεις σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο για εξεύρεση πόρων χρηματοδότησης.
 - Έχει την ευθύνη για τη συμβουλευτική και υποστήριξη των έργων
 - Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Συμβάσεων και Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου των προμηθειών.
 - Τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων.
 - Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
 - Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων υποβολής προσφορών.
 - Έλεγχος και έκδοση αποφάσεων ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών.
 - Σύνταξη προσκλήσεων υποβολής προσφορών.
 - Σύνταξη συμβάσεων (προμηθειών, υπηρεσιών, έργου και εργασίας).

- Έλεγχος ορθότητας και επιλεξιμότητας των συμβάσεων.
- Επικοινωνία με ΕΥ και συνεργάτες αυτών για διεκπεραίωση αιτημάτων απευθείας αναθέσεων και διαγωνισμών.
- Επικοινωνία με συναλλασσόμενους φορείς.
- Σύνταξη προκηρύξεων προμηθειών/υπηρεσιών και υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών.
- Σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση εξωτερικών συνεργατών και υποστήριξη των διαδικασιών ανάθεσης (δημοσίευση πρόσκλησης, κοινοποίηση αποφάσεων και πρακτικών κ.ά.).
- Σύνταξη συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών και υποτρόφων.
- Προετοιμασία τευχών δημοπράτησης.
- Διαδικασία προεγκρίσεων (προ-συμβατικός και προ-δημοπρασιακός έλεγχος).
- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και Επιτροπών παραλαβής προμηθειών.
- υπηρεσιών.
- Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων έργου και εργασίας.
- Τήρηση κανόνων δημοσιότητας (π.χ. δημοσιότητα, ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ).
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας στα θέματα αρμοδιότητας.
- Παρακολούθηση • υποστήριξη προμηθειών που καλύπτουν τις λειτουργικές ανάγκες του ΕΛΚΕ.
- Σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο
 - Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Τμημάτων Ηρακλείου - Λασιθίου.
- Ομαδοποίηση ανά κατηγορία έργων π.χ. Ευρωπαϊκά, Ιδιωτικά κ.λπ.
- Διαχείριση εισηγήσεων από πλατφόρμα ΕΛΚΕ και έλεγχος δικαιολογητικών.
- Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για πιθανές διορθώσεις, προσθήκες κ.λπ.
- Αποδοχή διαχείρισης έργου και άνοιγμα καρτέλας αυτού στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.
- Καταχώρηση ομάδας έργου.
- Καταχώρηση συνολικού και ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των τροποποιήσεών τους.
- Καταχώριση Επιτροπών.
- Καταχώρηση συμβάσεων.
- Παραλαβή, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών και έκδοση εντολής πληρωμής.
- Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για την ορθή και έγκαιρη προσκόμιση δικαιολογητικών και παραστατικών.
- Ενημέρωση και παροχή βοήθειας σε Ε.Υ. για τη σωστή χρήση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ.
- Οικονομικός απολογισμός έργου, συλλογή παραδοτέων.
- Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των ΕΛΚΕ.

- Σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου έργων.
- Παροχή βοήθειας σε ελέγχους από χρηματοδοτικούς φορείς, ενδιάμεσες εκθέσεις κ.λπ.
- Σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο.
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του οικονομικού αντικείμενου των έργων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων.
- εξερχομένων εισηγήσεων.
- Τήρηση πλήρους διοικητικού φακέλου για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του
 - Γραφείο Αναθέσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών (Αγ. Νικόλαος)
- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων υποβολής προσφορών.
- Έλεγχος και έκδοση αποφάσεων ανάθεσης προμηθειών και υπηρεσιών.
- Σύνταξη προσκλήσεων υποβολής προσφορών.
- Σύνταξη συμβάσεων (προμηθειών και υπηρεσιών).
- Έλεγχος ορθότητας και επιλεξιμότητας των συμβάσεων.
- Τήρηση κανόνων δημοσιότητας (π.χ. ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ).
- Επικοινωνία με ΕΥ και συνεργάτες αυτών για διεκπεραίωση αιτημάτων απευθείας αναθέσεων.
- Επικοινωνία με συναλλασσόμενους φορείς.
- Τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών
 - A4. Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων Τμημάτων Ρεθύμνου - Χανίων
 - Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Τμημάτων Ρεθύμνου - Χανίων.
- Διαχείριση εισηγήσεων από πλατφόρμα ΕΛΚΕ και έλεγχος δικαιολογητικών.
- Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για πιθανές διορθώσεις, προσθήκες κ.λπ.
- Αποδοχή διαχείρισης έργου και άνοιγμα καρτέλας αυτού στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.
- Καταχώρηση ομάδας έργου.
- Καταχώρηση συνολικού και ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των τροποποιήσεών τους.
- Καταχώριση Επιτροπών.
- Καταχώρηση συμβάσεων.
- Παραλαβή, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών και έκδοση εντολής πληρωμής.
- Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για την ορθή και έγκαιρη προσκόμιση δικαιολογητικών και παραστατικών.
- Ενημέρωση και παροχή βοήθειας σε Ε.Υ. για τη σωστή χρήση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ.
- Οικονομικός απολογισμός έργου, συλλογή παραδοτέων.
- Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των ΕΛΚΕ.

- Σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργων.

- Παροχή βοήθειας σε ελέγχους από χρηματοδοτικούς φορείς, ενδιάμεσες εκθέσεις κ.λπ.

- Σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο.

- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου των έργων.

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων.

- Εξερχομένων εισηγήσεων.

- Τήρηση πλήρους διοικητικού φακέλου για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.

- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης υπαγόμενο απευθείας στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Νομικός έλεγχος διαγωνιστικών διαδικασιών ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων.

- Νομικός έλεγχος των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Νομικός έλεγχος και υποστήριξη διαδικασίας ενστάσεων.

- Παρακολούθηση ισχύουσας νομοθεσίας και ενημέρωση της ΜΟΔΥ.

- Νομική υποστήριξη σε θέματα αρμοδιότητας της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

- Έλεγχος νομιμότητας, όπου απαιτείται, των κάθε είδους πράξεων και αποφάσεων που εκδίδονται από τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ ΕΛΜΕΠΑ.

- Έλεγχος νομιμότητάς συμβάσεων και λοιπών νομικών δεσμεύσεων που συνάπτει ο ΕΛΚΕ.

- Νομική υποστήριξη σε θέματα της αρμοδιότητας των οργάνων του ΕΛΚΕ και της Π.ΜΟΔΥ.

- Γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων νομικής φύσεως.

- Νομική υποστήριξη στις διαδικασίες των Τμημάτων της ΜΟΔΥ.

- Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της ΜΟΔΥ και των έργων.

- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων.

- Εκπροσώπηση του ΕΛΚΕ ενώπιον δικαστικών, διοικητικών και δημοσίων αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του.

- Έλεγχος των συμφωνιών πνευματικής ιδιοκτησίας και συμφωνιών συνεργασίας στα πλαίσια των συμμετοχών σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα.

- Λοιπά νομικά ζητήματα

Γ. την αντικατάσταση του άρθρου 21 της υπό στοιχεία υπ' αρ. 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης (Β' 2353), ως εξής:

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στα Τμήματα Διοικητικού Προσωπικού, Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών, και Σπουδών Πρακτικής Άσκησης της Διεύ-

θυνσης Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Τμήματα Προϋπολογισμού, Δαπανών, Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων και Προμηθειών και Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Μελετών - Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και στο Τμήμα Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών. Στο Τμήμα Εκμετάλλευσης, Προγραμματισμού και Συντήρησης της Διεύθυνσης Αγροκτήματος και στο Τμήμα Φυτικής Παραγωγής της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας και εν ελλείψει υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα Φοιτητικών Παροχών της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, στο Τμήμα Περιθαλψής και Κοινωνικής Μέριμνας της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας και στο Τμήμα Παιδικού Σταθμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Στο Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ, στο Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και στο Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Διαδικασιών της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ και στο Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Στα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ, Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ, Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων και Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων Τμημάτων Ρεθύμνου - Χανίων της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.), προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Τμήματα των Γραμματειών των έξι (6) Σχολών του Πανεπιστημίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδι-

κότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Τμήματα των Γραμματειών των Τμημάτων των Σχολών του Ιδρύματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Στο Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας ή ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και εν ελλείψει υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα της Γραμματείας Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων - Γενικού Διευθυντή προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Τμήμα της Γραμματείας Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Δ. την τροποποίηση του άρθρου 23 της υπό στοιχεία 667/Φ.301/31-05-2019 απόφασης (Β' 2353), ως εξής:

Στο άρθρο 23 του μέρους Β «Προσωπικό» προστίθεται η παράγραφος:

«Για οποιαδήποτε κλάδο, είναι δυνατό με τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων ειδικοτήτων και αριθμού θέσεων ανά ειδικότητα καθώς και τα αντίστοιχα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΤΣΑΡΑΚΗΣ