



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαΐου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2609

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ 2.1/6882

Τροποποίηση της προσωρινής Δομής των Διοικητικών Υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος έως την έκδοση του Οργανισμού.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως την περ. στ της παρ. 1 του άρθρου 14, το άρθρο 128, το άρθρο 130, το άρθρο 206, την παρ. 2 του άρθρου 469 και το άρθρο 470.

2. 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).

3. Τα άρθρα 75-78 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).

4. Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5. Τον ν. 5094/2024 «Ενίσχυση του Δημόσιου Πανεπιστημίου - Πλαίσιο λειτουργίας μη κερδοσκοπικών παραρτημάτων ξένων πανεπιστημίων και άλλες διατάξεις» (Α' 39).

6. Το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

7. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176) και ιδίως το άρθρο 16.

8. Τον ν. 4492/2017 «Διακίνηση και εμπορία νωπών και ευαλλοίωτων αγροτικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 156) και ιδίως το άρθρο 18.

9. Τον ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169) και ιδίως τις παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 52.

10. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και ιδίως των άρθρων 3, 4, 5, 6, 7, 13, 15, 16, 17 και 18.

11. Την υπό στοιχεία 6263/Ζ1/19.1.2023 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Παράταση της προθεσμίας για την υποβολή των προτάσεων των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) για την έκδοση των Οργανισμών τους» (Β' 241).

12. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/17090/27.10.2020 απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» (Β' 4889).

13. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/3763/17.12.2019 απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Έγκριση Σχεδίου Οργάνωσης και Δομής Διοικητικών Υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος ΔΙ.ΠΑ.Ε.» (Β' 4760), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/23258/24.11.2023 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος «Τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, με τη σύσταση και καθορισμό του επιπέδου λειτουργίας Μονάδας Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες» (Β' 6943).

14. Την υπό στοιχεία ADMIN 2007/7.6.2019 πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος όπου διαπιστώθηκε η αυτοδίκαιη μεταφορά από 7.5.2019, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 7 έως 10 του ν. 4610/2019 (Α' 70), του πάσης φύσεως προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας, του Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και του Αλεξάνδρειου Τ.Ε.Ι. Θεσσαλονίκης λόγω ένταξής τους από την εν λόγω ημερομηνία στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος (Β' 2516/Διόρθωση σφάλματος, Β' 4244/2019).

15. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/7613/12.4.2023 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος», (Υ.Ο.Δ.Δ. 364).

16. Την υπό στοιχεία ΔΦ 30/10396/25.5.2023 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Εκλογή Πρύτανη του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος», (Υ.Ο.Δ.Δ. 510).

17. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/16812/6.9.2023 απόφαση του Πρύτανη του ΔΙ.ΠΑ.Ε. «Ορισμός Αντιπρυτάνεων - Καθορισμός Τομέα Ευθύνης των Αντιπρυτάνεων - Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Αντιπρυτάνεις - Καθορισμός σειράς αναπλήρωσης του Πρύτανη» (Υ.Ο.Δ.Δ. 925).

18. Την αναγκαιότητα διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4957/2022 (Α' 141), για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά την παρ. 1 του άρθρου 206 του ν. 4957/2022 (Α' 141), σε συνδυασμό με το άρθρο 469 του ίδιου νόμου.

19. Το γεγονός ότι, δεν έχει έως σήμερα εκδοθεί ο Οργανισμός του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 206 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

20. Τη σύσταση - ίδρυση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 207, 208, 209, 210, 212, 213, 214, 216, 224, 225, 226 και 227 του ν. 4957/2022 (Α' 141), νέων οργανικών μονάδων στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος.

21. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/1750/31.1.2024 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος «Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος έως την έκδοση του Οργανισμού» (Β' 1281).

22. Το υπ' αρ. 14/8.4.2024 απόσπασμα πρακτικού Συνεδρίασης της Συγκλήτου του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, θέμα 8ο (Ορθή Επανάληψη) «Διατύπωση γνώμης επί της τροποποίησης της προσωρινής δομής των Διοικητικών Υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος έως την έκδοση του Οργανισμού» (ΑΔΑ: 6ΓΞΦ46ΨΖ3Π-ΝΡΡ).

23. Την υπό στοιχεία ΔΦ 2.1/6563/12.4.2024 Ο.Ε. εισήγηση της Αντιπρυτάνεως Διοικητικών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

24. Την υπ' αρ. 14/15.4.2024 απόφαση της Συνεδρίασης του Συμβουλίου Διοίκησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (θέμα 4ο).

25. Τις παρούσες υπηρεσιακές ανάγκες του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, αποφασίζει:

Την τροποποίηση της προσωρινής δομής των διοικητικών υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος έως την έκδοση του Οργανισμού, ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος έως την έκδοση του Οργανισμού- Γενικές Διατάξεις

Το ΔΙ.ΠΑ.Ε. συνιστά Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Α.Ε.Ι.) και πλήρως αυτοδιοικούμενο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), με έδρα τη Θέρμη Θεσσα-

λονίκης, που ιδρύθηκε με τον ν. 3391/2005 και λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 4610/2019 (Α' 70) και τον ν. 4957/2022 (Α' 141).

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ΔΙ.ΠΑ.Ε. γίνεται από τις διοικητικές υπηρεσίες του, οι οποίες λειτουργούν στην πόλη της Θεσσαλονίκης, όπου βρίσκεται και η έδρα του Ιδρύματος, και στις πόλεις των Σερρών, του Κιλκίς και της Κατερίνης.

Οι οργανικές μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Αυτοτελείς Μονάδες (αυτοτελείς Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα).

Οι επιμέρους αρμοδιότητες σε επίπεδο Οργανικής Μονάδας του Ιδρύματος αναφέρονται στα αντίστοιχα άρθρα, ενώ, εκτός από αυτές, οι Οργανικές Μονάδες έχουν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Προϊστάμενος του Διοικητικού Προσωπικού (ΔΠ) του Ιδρύματος είναι ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης.

Η σχέση εργασίας του ΔΠ διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και από τις αποφάσεις της διοίκησης του ΔΙ.ΠΑ.Ε.. Η κατανομή του Δ.Π. στις Υπηρεσιακές Μονάδες καθορίζεται με βάση τις αποφάσεις των σχετικών αρμοδίων Οργάνων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και τα καθήκοντά τους καθορίζονται με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος. Είναι δυνατή, ύστερα από την υποβολή αίτησής του, η μετακίνηση μέλους του προσωπικού σε άλλη πόλη εργασίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης και η τοποθέτηση με απόφαση του Πρύτανη, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και αφού συνεκτιμηθούν η οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας, καθώς και λοιπά κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια. Η μετακίνηση υπαλλήλου εντός του ίδιου Νομού μπορεί να γίνει με απόφαση του Πρύτανη, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Αντιπρύτανη.

Άρθρο 2

Αυτοτελείς Μονάδες

Ως Αυτοτελείς Μονάδες, θεωρούνται αυτές που διοικούνται από ίδια Όργανα και υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη ή στον Αρμόδιο Αντιπρύτανη. Στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. λειτουργούν οι εξής Αυτοτελείς Διοικητικές Μονάδες:

Α. Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης

Στην Αυτοτελή Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α1. Τμήμα Πρυτανείας

Α2. Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου

Α3. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Α3.1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Α4. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων/Μηχανημάτων

A5. Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών Επιτροπών και Αποφάσεων

A6. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

A7. Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

A8. Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

B. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης (έδρα Θεσσαλονίκη)

B1. Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Ανάπτυξης Υπηρεσιών Βιβλιοθηκών (έδρα Σέρρες)

B1.1. Τμήμα Βιβλιοθήκης Σερρών

B1.1.1. Γραφείο Βιβλιοθήκης Κιλκίς

B1.2. Τμήμα Ανάπτυξης Βιβλιοθηκών και Ψηφιακών

Υπηρεσιών (έδρα Σέρρες)

B1.2.1 Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων Βάσεων Δεδομένων (έδρα Θέρμη)

B2. Τμήμα Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας Πανεπιστημιούπολης (έδρα Σίνδος)

B2.1. Γραφείο Βιβλιοθήκης Κατερίνης

B3. Τμήμα Βιβλιοθήκης ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.

B4. Τμήμα Εκδόσεων ΔΙ.ΠΑ.Ε. (έδρα Σίνδος)

Γ. Αυτοτελή τμήματα:

Γ1. Συνήγορος Φοιτητή, το οποίο περιλαμβάνει:

Γ1.1 Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή Θεσσαλονίκης

Γ1.2 Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Δ1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

E1. Νομική Υπηρεσία, η οποία περιλαμβάνει:

E1.1 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Σερρών

ΣΤ1. Τμήμα Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Z1. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

H1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο περιλαμβάνει και το:

H1.1 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Σερρών

Γενικές Διευθύνσεις - Διευθύνσεις - Τμήματα

Στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. λειτουργούν τρεις Γενικές Διευθύνσεις, ήτοι,

A. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας, B. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,

Γ. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών,

η διάρθρωση των οποίων σε Διευθύνσεις και επιμέρους Τμήματα έχει ως εξής:

A. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις και Τμήματα:

A1. Κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

A1.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου Θεσσαλονίκης

A1.2 Τμήμα Ακαδημαϊκού Προσωπικού Θεσσαλονίκης,

A1.3 Τμήμα Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού Θεσσαλονίκης

A1.3.1 Γραφείο Λοιπού Εκπαιδευτικού Προσωπικού Θεσσαλονίκης

A1.4 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.

A2. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας Θεσσαλονίκης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

A2.1 Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας Θεσσαλονίκης

A2.2 Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών Θεσσαλονίκης

A2.3 Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης και Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

A2.4 Τμήμα Αθλητισμού Πολιτισμού Θεσσαλονίκης

A2.5 Γραφείο Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών Θεσσαλονίκης

A3. Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

A3.1 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Πρωτοκόλλου Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.2 Τμήμα Προσωπικού Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.3 Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.4 Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.5 Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.6 Τμήμα Αθλητισμού - Πολιτισμού Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A3.7 Γραφείο Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A4. Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

A4.1 Γραμματείες Κοσμητειών (8 που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος)

A4.2 Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (23 που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος)

A4.3 Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών

A4.4 Τμήμα και Διεθνών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Θεσσαλονίκης

A4.5 Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

A4.6 Γραφείο Διεθνοποίησης

B. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις και Τμήματα:

B1. Διεύθυνση Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου, η οποία περιλαμβάνει:

B1.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Απολογισμού

B1.2 Τμήμα Λογιστηρίου

B2. Διεύθυνση Μισθοδοσίας, η οποία περιλαμβάνει:

B2.1 Τμήμα Μισθοδοσίας Θεσσαλονίκης

B2.2 Τμήμα Μισθοδοσίας Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

B3. Διεύθυνση Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας, η οποία περιλαμβάνει:

B3.1 Τμήμα Προμηθειών

B3.2 Τμήμα Διαγωνισμών

B3.3 Τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

B3.4 Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας Σερρών

B3.5 Τμήμα Προγραμμάτων ΕΣΠΑ'

B4. Διεύθυνση Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης

B4.1 Τμήμα Δαπανών

B4.2 Τμήμα Ταμείου

B4.3 Τμήμα Υποστήριξης Δαπανών Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Γ. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών αποτελείται από τις παρακάτω Διευθύνσεις και Τμήματα:

Γ1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων η οποία περιλαμβάνει:

Γ1.1 Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Θεσσαλονίκης, Κατερίνης

Γ1.2 Τμήμα Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Σερρών, Κιλκίς

Γ1.3 Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Διαχείρισης Έργων

Γ2. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών

Γ2.1 Τμήμα Συντήρησης Σίνδου

Γ2.2 Τμήμα Συντήρησης Θέρμης

Γ2.3 Τμήμα Συντήρησης Σερρών

Γ2.4 Τμήμα Διοίκησης Αγροκτήματος

Γ3. Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διακυβέρνησης, η οποία περιλαμβάνει:

Γ3.1 Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Γ3.2 Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης Σίνδου

Γ3.3 Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης Θέρμης

Δ. Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης

που αποτελείται από τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης, καθώς επίσης και από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Δ1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ1.1 Γραφείο Ανθρωπίνων Πόρων

Δ1.2 Γραφείο Προμηθειών

Δ1.3 Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου, Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Ε.Ε., Προέδρου και Π.Μ.Ο.Δ.Υ.

Δ2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (Θεσσαλονίκη), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ2.1 Γραφείο Λογιστηρίου

Δ3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ3.1 Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκης)

Δ3.2 Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης)

Δ3.3 Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Δ3.4 Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων

Δ4. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ4.1 Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων

Δ4.2 Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων

Δ4.3 Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων

Δ5. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Θεσσαλονίκη), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ5.1 Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας

Δ5.2 Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων

Δ6. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας

Δ7. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ7.1 Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων

Δ7.2 Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων

Δ7.3 Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων

Δ8 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες), το οποίο περιλαμβάνει:

Δ8.1 Γραφείο Προμηθειών

Δ8.2 Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Αρμοδιότητες των Αυτοτελών Μονάδων

Α. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Διεύθυνσης Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης:

Η Αυτοτελής Διεύθυνση Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των αυτοτελών τμημάτων και γραφείων του Ιδρύματος που υπάγονται στην αρμοδιότητα της και την υποστήριξη αυτών, σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται από τα όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της, συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία των υπαγόμενων Τμημάτων και γραφείων, όπως αυτά παρατίθενται παρακάτω, με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών, που συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

Α1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας: Το Τμήμα Πρυτανείας υπάγεται στον Πρύτανη, επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. Με απόφαση του Πρύτανη ορίζονται επιμέρους Γραμματείες για την υποστήριξη των Αντιπρυτάνεων. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται θέματα σχετικά με:

Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες και άλλα Πανεπιστήμια.

Την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Την έκδοση των αποφάσεων, πράξεων και εγκυκλίων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, καθώς και την τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

Τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, για την αποστολή απαντήσεων στο Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου της Βουλής, όταν αυτό απαιτείται.

Την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, της εξέλιξης των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

Την παρακολούθηση των ΜΜΕ σε θέματα που σχετίζονται με το Ίδρυμα και γενικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των ανωτέρω Οργάνων.

Α2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου: Το Τμήμα παρέχει διοικητική

και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο Διοίκησης και στη Σύγκλητο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα ανωτέρω συλλογικά όργανα.

Τη μέριμνα για την κατάρτιση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των οργάνων (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, αποστολή πρόσκλησης στα μέλη, ενημέρωση των μελών για τα σχετικά θέματα με ανάρτηση των σχετικών εγγράφων σε ηλεκτρονική θυρίδα).

Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών καθώς και την επικύρωση αυτών.

Τη μέριμνα για την ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών ανά ακαδημαϊκό έτος.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

A3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ:

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

Την τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κ.ά.

Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων, της διαδικασίας εγγραφών, καθώς και των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των εκπαιδευόμενων.

Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.

Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.

Τη στήριξη του Συμβουλίου στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.

Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Τη συμβολή στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.

Τη στήριξη του Προέδρου και του Συμβουλίου στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.

Την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

A3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης: Η δράση του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ) υποστηρίζεται από το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕΔΙΜΑ.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του ΚΕΔΙΜΑ έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Τη γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Κέντρου με στόχο την καλή λειτουργία και υλοποίηση των πάσης φύσεως δράσεων του, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της λειτουργίας του.

Την επικουρία του/της αρμόδιου/ας Αντιπρύτανη και της επιτροπής ακαδημαϊκής υποστήριξης του/της αναφορικά με την υλοποίηση των δράσεων, των προγραμμάτων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που οργανώνονται από το Κέντρο.

Την επικοινωνία με εσωτερικούς και εξωτερικούς διάσκοντες, συνεργαζόμενους εμπειρογνώμονες, φορείς, και εν γένει συνεργάτες του Κέντρου.

Την παρακολούθηση και τήρηση των Πρακτικών των Συνεδριάσεων και του Μητρώου Δράσεων του Κέντρου.

Τη συγκέντρωση και οργάνωση πληροφοριών που αφορούν στην ελληνική και διεθνή βιβλιογραφία σχετικά με τους σκοπούς του Κέντρου.

Την τήρηση πρακτικών σε συνεδριάσεις που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κέντρου.

Την τήρηση στοιχείων οικονομικού χαρακτήρα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού του Κέντρου.

Την υποστήριξη των διαδικασιών των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται για λογαριασμό του Κέντρου μέσω Ε.Λ.Κ.Ε.

Την τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας του Κέντρου.

Την επικοινωνία/δημοσιότητα των δράσεων του Κέντρου.

A4. Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης Οχημάτων/Μηχανημάτων:

Το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων/Μηχανημάτων μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

Προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος.

Προγραμματισμός της προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησής των οχημάτων είτε με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε άλλους οικονομικούς φορείς. Παρακολούθηση και προγραμματισμός του προληπτικού ελέγχου ΚΤΕΟ.

Φροντίδα για την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους. Φροντίδα για τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα.

Τήρηση αρχείων κινήσεων αυτοκινήτων και οχημάτων.
Τήρηση αρχείων κινήσεων οδηγών.
Τήρηση αρχείων συντήρησης αυτοκινήτων και οχημάτων.

Α5. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων: Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται κυρίως τα θέματα που έχουν σχέση με:

Τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τη σύνταξη των σχετικών οργάνων και αποφάσεων, τη διαβίβασή τους αρμοδίως και τη μέριμνα για την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Την έκδοση Πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Τη διοργάνωση της διαδικασίας ανάδειξης των εκπροσώπων των φοιτητών στα συλλογικά όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Α6. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ): Αρμοδιότητα του τμήματος είναι η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες των Γραφείων ΠΣΕΑ υπάγονται: Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και δράση κατά τον πόλεμο ή, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης, των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ενημέρωσης και Επικοινωνίας, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Α7. Αρμοδιότητες Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας: Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει ως αποστολή την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών, και λοιπών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, καθώς και την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας ΔΙ.ΠΑ.Ε. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Το Τμήμα υπάγεται στον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη στον οποίον ανατίθεται ο τομέας της ασφάλειας και προστασίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

Την προστασία του προσωπικού και των φοιτητών και τη φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης της παρ. 1 του άρθρου 332 του ν. 4957/2022, και του Κανονισμού Ελεγχόμενης Πρόσβασης.

Τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.

Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του.

Την υποστήριξη του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων ενημερωτικού χαρακτήρα και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του Δημόσιου Τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς επίσης και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.

Την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Πανεπιστημίου σε έκτακτες καταστάσεις,

και κάθε άλλη αρμοδιότητα που σχετίζεται με το αντικείμενο της Ασφάλειας και Προστασίας.

Α8. Αρμοδιότητες Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες:

Η Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Αποστολή του Τμήματος Ισότητας Πρόσβασης είναι η εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, που είναι άτομα με αναπηρία και άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται από το ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Ειδικότερα, αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η υλοποίηση του σχεδίου ισότητας πρόσβασης του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Πρόσβασης του άρθρου 220 του ν. 4957/2022 κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Η παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και της στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία.

Η υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία.

Η υποστήριξη εναλλακτικών μεθόδων εξέτασης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ανάλογα με τις ανάγκες και τις εκπαιδευτικές δυνατότητές τους.

Η παροχή ατομικών υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και η διευκόλυνση της ηλεκτρονικής προσβασιμότητας.

Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη συμμετοχή τους στην έρευνα, σε έργα/προγράμματα που διεξάγο-

νται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), συνέδρια και ημερίδες, συνεδριάσεις οργάνων, φοιτητικές συνελεύσεις, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες.

Η διασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την επίλυση διοικητικών θεμάτων ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Η διασφάλιση και η διευκόλυνση της φυσικής πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία, ιδίως με την παροχή υπηρεσίας μεταφοράς και συνοδείας.

Η ψυχосоσιαθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

Η συνεργασία με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την αναπηρία και την προσβασιμότητα υποδομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Β. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (έδρα Θεσσαλονίκη)

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης σύμφωνα με το άρθρο 124 παρ. 1 και 2 του ν. 4957/2022 (Α' 141), λειτουργεί ως Ενιαία Αυτοτελής και Αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης. Ο επίσημος τίτλος της είναι «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος» και στην αγγλική γλώσσα ορίζεται ως "International Hellenic University Library & Information Centre".

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΒΙΚΕΠ - ΔΙ.ΠΑ.Ε.) περιλαμβάνει το σύνολο του συστήματος των επιμέρους οργανικών μονάδων της που ανήκουν στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος και λειτουργεί βάσει ενιαίου Κανονισμού Λειτουργίας.

Αποστολή της είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών διαδικασιών του Ιδρύματος, η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Διοικητική οργάνωση, συντονισμός, διαχείριση και λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης (Υποδιεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων).

Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή κοινών πολιτικών για όλες τις υπηρεσίες των Βιβλιοθηκών.

Εκπόνηση μακροχρόνιου στρατηγικού σχεδιασμού (strategic planning) με ευρεία θεώρηση των πρακτικών ανάπτυξης των Τμημάτων της ΒΙΚΕΠ και των νέων δραστηριοτήτων τους.

Εκπόνηση κυκλικού σχεδιασμού (recurrent or cyclical planning) που αφορά σε δραστηριότητες που οργανώνονται σε περιοδικά χρονικά διαστήματα (ετήσιες δαπάνες, συνδρομές, αγορές ή ετήσιες αναφορές).

Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων και ενέργειες για τη συμμετοχή των Βιβλιοθηκών σε προγράμματα ανάπτυξης.

Εκπόνηση σχεδίων Διοίκησης με Στόχους (M.B.O.) SMART, σε συνεργασία με την υποδιεύθυνση Σερρών, με τη χρήση των παραμέτρων προσδιορισμού αποτελεσματικών στόχων στο σύνολο των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Κατάρτιση προγραμμάτων συνεργασίας της ΒΙΚΕΠ με άλλες βιβλιοθήκες και Οργανισμούς.

Σύνταξη ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και διαχείριση των οικονομικών πόρων που διατίθενται, σύμφωνα με τους κανόνες και τις αποφάσεις της Διοίκησης του ΔΙ.ΠΑ.Ε. - Έλεγχος και λογιστική παρακολούθηση προϋπολογισμού - Εισήγηση για την τροποποίηση προϋπολογισμού.

Προετοιμασία και υποβολή οικονομικών αιτημάτων, εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση, για την έγκριση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης (προμήθειες αγαθών/υπηρεσιών, διεξαγωγή διαγωνισμών, πληρωμές συνδρομών, θέματα διοικητικού προσωπικού κ.ά.).

Έλεγχος και παρακολούθηση οικονομικών αιτημάτων, διεκπεραίωση τιμολογίων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.

Προετοιμασία και Εισήγηση θεμάτων προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και προς τους Αρμόδιους Αντιπρυτάνεις.

Διάχυση της πληροφόρησης επί θεμάτων Βιβλιοθηκών, Ανοικτής Πρόσβασης και Πληροφόρησης για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Ευθύνη για τη διαμόρφωση και το περιεχόμενο του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Δράσεις εξωστρέφειας των Βιβλιοθηκών και ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων με κοινωνικούς φορείς.

Συντονισμός και οργάνωση παραγγελιών συγγραμμάτων "ΕΥΔΟΞΟΥ" για την κάλυψη των αναγκών όλων των Βιβλιοθηκών.

Σύνταξη αναφορών και αποστολή στατιστικών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (ΜΟΔΙΠΑΒ, Ελληνική Στατιστική Αρχή, ΜΟ.ΔΙ.Π. Ιδρύματος, ΟΠΕΣΠ της ΕΘ.Α.Α.Ε., κ.ά.).

Πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με τον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), το Ενιαίο Ολοκληρωμένο Σύστημα Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών - ILSAS και άλλες κοινοπραξίες, για θέματα ανάπτυξης συνεργασίας, κοινών προγραμμάτων, γενικών συνελεύσεων των μελών, ετήσιων συνδρομών κ. ά.

Β1. Αρμοδιότητες Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Βιβλιοθηκών (έδρα Σέρρες)

Η Υποδιεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Βιβλιοθηκών ακολουθεί τις οδηγίες της Διεύθυνσης και συντονίζει το έργο της ΒΙΚΕΠ σε όλα τα ζητήματα που χρειάζονται τη συνεργασία των Τμημάτων της. Εποπτεύει τα Τμήματα στις Σέρρες, ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση των ανατιθέμενων έργων και ενημερώνει τη Διεύθυνση για την πορεία τους.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση είναι υπεύθυνη για τα παρακάτω:

Εκπόνηση τακτικού σχεδιασμού (tactical planning) που περιλαμβάνει τα άμεσα βήματα που πρέπει να γίνουν για να εφαρμοστεί ο στρατηγικός σχεδιασμός της Διεύθυνσης ή ένα στρατηγικό σχέδιο ανάπτυξης Βιβλιοθηκών ή για να διαφοροποιηθούν και να προσεγγιστούν εκ νέου οι μακροχρόνιοι στόχοι.

Πρόβλεψη (Forecasting) ευκαιριών ανάπτυξης υπηρεσιών και ανάδειξης της ΒΙΚΕΠ και εισήγηση προς τη Διεύθυνση για την αναπροσαρμογή του στρατηγικού σχεδιασμού και των κατευθυντήριων οδηγιών προς τα Τμήματα Βιβλιοθηκών.

Φροντίδα για την κατανομή του προσωπικού των Σερρών στις επιμέρους οργανικές μονάδες. Σχεδιασμός και συντονισμός εργασιών, καθοδήγηση του προσωπικού και ανάθεση καθηκόντων στα τμήματα Σερρών. Διαχείριση προβλημάτων υλοποίησης.

Προγραμματισμός και διευκόλυνση εργασιών για την ανάδειξη των νέων δράσεων των Τμημάτων ΒΙΚΕΠ της πανεπιστημιούπολης Σερρών.

Συντονισμός και έγκριση αδειών και αξιολόγηση του προσωπικού Σερρών.

Καταγραφή αναγκών και προβλημάτων και εισήγηση λύσεων προς τη Διεύθυνση της ΒΙΚΕΠ για την καλύτερη διαχείριση του προϋπολογισμού, τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.

Συμμετοχή στις αναπτυξιακές και άλλες δραστηριότητες της ΒΙΚΕΠ και συνδρομή στην υλοποίησή τους.

Συνεργασία με τα τμήματα της ΒΙΚΕΠ και ενέργειες για την προμήθεια έντυπων και ηλεκτρονικών βιβλίων και βάσεων δεδομένων. Συμμετοχή και διευκόλυνση των εργασιών της Διεύθυνσης για τον εμπλουτισμό σε τεκμήρια, αναλώσιμα και πάγια στοιχεία.

Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.

Δημόσιες Σχέσεις της Βιβλιοθήκης της Πανεπιστημιούπολης Σερρών. Ξενάγηση/παρουσίασή της σε επισκέπτες (σχολεία, πανεπιστήμια, επισκέπτες καθηγητές, κ.ά.). Ενέργειες για τη φιλοξενία εικαστικών εκθέσεων φοιτητών στους χώρους της.

Συμμετοχή στη σύνταξη κειμένων οδηγιών για την ανάδειξη υπαρχουσών και νέων υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και στη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων για τις νέο-αναδυόμενες υπηρεσίες. Μέριμνα για την παρουσία της Βιβλιοθήκης στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (facebook) - κοινοποίηση των δράσεών της. Παρουσίαση των τμημάτων της Βιβλιοθήκης Σερρών στην εξωτερική αξιολόγηση των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Έρευνα και επαφή με πολιτιστικούς φορείς και συλλόγους με σημαντικό πνευματικό έργο στον νομό Σερρών για την ένταξη -μέσω συμφωνιών- των περιοδικών εκδόσεών τους στην ψηφιοποιημένη συλλογή της ΒΙΚΕΠ.

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα της ΒΙΚΕΠ. Φροντίδα για την οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων των τμημάτων των Βιβλιοθηκών Σερρών.

Ετήσια συμμετοχή στην αποστολή στατιστικών στοιχείων και δεικτών της βιβλιοθήκης Σερρών (ΜΟΔΙΠΑΒ, Ελληνική Στατιστική Αρχή, ΜΟ.Δ.ΙΠ. Ιδρύματος, ΟΠΕΣΠ της ΕΘ.Α.Α.Ε., κ.ά.).

Προμήθεια και διαχείριση του εκτυπωτικού χαρτιού της πανεπιστημιούπολης.

Β1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθήκης Σερρών

Συντονισμός του προσωπικού του Τμήματος και διευκόλυνση της διεξαγωγής των λειτουργιών της Βιβλιοθήκης. Μέριμνα για την εύρυθμη εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης με προγραμματισμό εργασιών.

Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινόχρηστων χώρων μέσω αντικλεπτικών συστημάτων RFID. Επίβλεψη εξοπλισμού και λειτουργίας ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου. Εργασία προσωπικού σύμφωνα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βιβλιοθήκης. Εκπαίδευση νέου προσωπικού. Καθοδήγηση των Γραφείων Βιβλιοθηκών, μέριμνα για τον εμπλουτισμό τους σε τεκμήρια και πάγια στοιχεία και διευκόλυνση των εργασιών.

Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού μέσω του πληροφοριακού συστήματος ILS. Εξ αποστάσεως εξυπηρέτηση με την αποστολή επιστημονικών άρθρων και βιβλίων.

Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών. Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος. Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας, έκδοση κάρτας μέλους, διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Εμπλουτισμός και Διαχείριση Συλλογών.

Οι συλλογές αποτελούνται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο).

Εφαρμογή των Πολιτικών Επιλογής Υλικού, Δωρεών, Απόσυρσης, Ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών κ.λπ. Πραγματοποίηση ετήσιας απογραφής μέσω του συστήματος τεχνολογίας RFID ή άλλου. Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξινόμηση υλικού. Κατάρτιση καταλόγων νέων προς αγορά. Μέριμνα για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της συλλογής σε συνεργασία με τη διοίκηση της ΒΙΚΕΠ και τα υπόλοιπα Τμήματά της, σύμφωνα με την Πολιτική Προσκτήσεων τεκμηρίων. Διαδικαστικές εργασίες παρακολούθησης και εισαγωγής υλικού, ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις. Ηλεκτρονικές παραγγελίες συγγραμμάτων ΕΥΔΟΞΟΥ της Πανεπιστημιούπολης. Αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων. Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.

Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία, Τεκμηρίωση και Επιστημονική Πληροφόρηση.

Προετοιμασία και τεχνική επεξεργασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή. Τήρηση βιβλίου εισαγωγής. Καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση του υλικού. Βιβλιογραφικός έλεγχος αναγραφών και έλεγχος καθιερώσεων. Έλεγχος και εισαγωγή δεδομένων στον πληροφοριακό σύστημα της ΒΙΚΕΠ.

Κάλυψη πληροφοριακών αναγκών χρηστών-Παροχή πληροφοριακών υπηρεσιών (OPAC, SDI, Ιδρυματικό Αποθετήριο, αναζήτηση ηλεκτρονικών άρθρων και βιβλίων).

Συμβολή στη διαμόρφωση, στη συνεχιζόμενη ανάπτυξη και στην καθημερινή ενημέρωση του δικτυακού τύπου της ΒΙΚΕΠ. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή

εκπαίδευση χρηστών. Οργάνωση και παράδοση σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας. Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.

Συμμετοχή στη σύνταξη πληροφοριακών οδηγών.

Συμμετοχή στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου. Ψηφιοποίηση, απόθεση και καταλογογράφηση σπάνιων τεκμηρίων πολιτιστικής κληρονομιάς που δίνονται στη ΒΙΚΕΠ κατόπιν γραπτών συμφωνιών. Εισαγωγή ψηφιακού και ψηφιοποιημένου υλικού. Έλεγχος, εμπλουτισμός και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, συμμετοχή στην ετήσια αποστολή στατιστικών στοιχείων και δεικτών της Βιβλιοθήκης.

Διαχείριση του Γραφείου Εκτυπώσεων της πανεπιστημιούπολης Σερρών.

B1.1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης Κιλκίς

Ενέργειες για την προμήθεια έντυπων βιβλίων και βιβλίων του Ευδόξου.

Τεχνική επεξεργασία των νέων βιβλίων και τήρηση βιβλίου εισαγωγής. Ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση και καταλογογράφηση νέων βιβλίων.

Εξυπηρέτηση κοινού, δανεισμός, κρατήσεις, ανανεώσεις και ξεχρεώσεις τεκμηρίων.

Έκδοση δανειστικών καρτών. Έκδοση βεβαιώσεων ορκωμοσίας.

Ταξιθέτηση των βιβλίων στα ράφια τους και φροντίδα για την εύκολη ανεύρεσή τους. Επιτόπια παροχή οδηγιών στη χρήση του καταλόγου (OPAC).

B1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Βιβλιοθηκών και Ψηφιακών Υπηρεσιών (έδρα Σέρρες) Το Τμήμα Ανάπτυξης Βιβλιοθηκών και Ψηφιακών Υπηρεσιών λειτουργεί σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων/Βάσεων Δεδομένων της ΒΙΚΕΠ στη Θέρμη. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

Ανάπτυξη και λειτουργία ψηφιακών υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών στις υποδομές της.

Υποστήριξη όλων των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΙΚΕΠ.

Διαχείριση εθνικών αποθετηρίων ερευνητικών δεδομένων (HARDMIN - Hellenic Academic Research Data Management Initiative) σε συνεργασία με τον ΣΕΑΒ (HEAL-Link), για τη διαρκή ενημέρωση, καταγραφή και καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή όλων των Ερευνητικών Εργαστηρίων του Πανεπιστημίου.

Διαχείριση του συστήματος Digital Object Identifiers - (DOIs) σε συνεργασία με τον ΣΕΑΒ (HEAL-Link), για την ηλεκτρονική καταχώρηση των επιστημονικών δημοσιεύσεων του Πανεπιστημίου και την εκχώρηση μόνιμων και μοναδικών αναγνωριστικών ψηφιακού περιεχομένου DOIs, ώστε τα δεδομένα στο διαδίκτυο να είναι ευρέσιμα και διαλειτουργικά.

Συμμετοχή στην ενημέρωση ιστοσελίδας της ΒΙΚΕΠ.

Ψηφιοποίηση και απόδοση μεταδεδομένων και οντολογιών στα ψηφιακά αντικείμενα των συλλογών και των σπάνιων συλλογών τεκμηρίων διάσωσης πολιτιστικής κληρονομιάς.

Διαχείριση Ιδρυματικού Αποθετηρίου και Ψηφιακής Βιβλιοθήκης.

Διενέργεια μεμονωμένων ή ομαδικών σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Βιβλιοθήκης Σερρών, στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας Σερρών για την αποτελεσματικότερη χρήση των ψηφιακών υπηρεσιών.

Διαδικτυακές εκδηλώσεις για τις Ψηφιακές Υπηρεσίες της ΒΙΚΕΠ με τη διαμόρφωση κοινών προγραμμάτων διενέργειας εκπαιδευτικών σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας.

Διαχείριση του συστήματος διαδανεισμού επιστημονικών άρθρων του Εθνικού Δικτύου Επιστημονικών και Τεχνολογικών Βιβλιοθηκών (ΕΔΕΤΒ) και της online βάσης δεδομένων του Εθνικού Συλλογικού Καταλόγου Επιστημονικών περιοδικών του Ε.Κ.Τ. Διεκπεραίωση όλων των αιτημάτων παραγγελίας ως χρήστες και ως προμηθευτές. Ενημέρωση της Βάσης του Συλλογικού Καταλόγου των περιοδικών του ΕΔΕΤΒ με το σύνολο των βιβλιογραφικών εγγραφών των περιοδικών της Βιβλιοθήκης.

Διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος διαδανεισμού επιστημονικών βιβλίων του Δικτύου Διαδανεισμού Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Διεκπεραίωση όλων των αιτημάτων παραγγελίας για αποστολή και λήψη τεκμηρίων με άλλες Βιβλιοθήκες, ως χρήστες και ως προμηθευτές.

Υποστήριξη ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, μαθησιακά, κινητικά ή προβλήματα όρασης, με υποστηρικτικές τεχνολογίες (εξοπλισμός hardware, software) και πρόσβαση σε συγγράμματα για εντυπο-ανάπηρους μέσω της Μονάδας Προσβασιμότητας της Βιβλιοθήκης Σερρών.

Παροχή βοήθειας στη χρήση των e-books στους χρήστες όλων των Πανεπιστημιούπολεων και διαχείριση των αιτημάτων χρήσης τους.

Ενημέρωση των ακαδημαϊκών τμημάτων Σερρών για τις νέες βάσεις δεδομένων και τις νέες υπηρεσίες βιβλιοθήκης.

Συμμετοχή στις διαδικασίες ελέγχου καλής εκτέλεσης των ηλεκτρονικών βιβλίων και βάσεων δεδομένων.

B1.2.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφοριακών Συστημάτων/Βάσεων Δεδομένων (έδρα Θέρμη)

Διαρκής συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης Βιβλιοθηκών και Ψηφιακών Υπηρεσιών (Σέρρες) Υποστήριξη, ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων των Βιβλιοθηκών ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και τρίτους φορείς.

Διαχείριση των εφαρμογών του βιβλιοθηκονομικού πληροφοριακού συστήματος, του συστήματος τεχνολογίας RFID για την οργάνωση και τον ασφαλή δανεισμό των τεκμηρίων και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος του Ιδρυματικού Αποθετηρίου Ανοιχτής Πρόσβασης. Διαχείριση της εφαρμογής για την ορθή λειτουργία της ιστοσελίδας της ΒΙΚΕΠ, και ανανέωση του περιεχομένου της.

Εποπτεία λειτουργίας των Η/Υ της Βιβλιοθήκης ΠΑ.ΚΕ. ΔΙ.Π.Σ. και συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής για την επίλυση προβλημάτων.

Διαχείριση της πλατφόρμας ηλεκτρονικών βιβλίων ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Συνεργασία με το ακαδημαϊκό προσωπικό των Σχολών ΔΙ.ΠΑ.Ε. για παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών προς την ακαδημαϊκή κοινότητα.

Διαχείριση όλων των ηλεκτρονικών εφαρμογών των βάσεων δεδομένων ΔΙ.ΠΑ.Ε. για άντληση στοιχείων, συλλογή, σύνθεση και ανάλυση πληροφοριών. Διενέργεια ελέγχου σε επίπεδο ασφάλειας εισόδου των συστημάτων.

Ενέργειες για την ετήσια συνδρομή σε βάσεις δεδομένων (έρευνα αγοράς προσφερόμενων υπηρεσιών, έλεγχος τιμών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο) και εισήγηση προς τη Διεύθυνση ΒΙΚΕΠ για τη συνδρομή τους. Συμμετοχή στις διαδικασίες πρόσκτησης ψηφιακών και ηλεκτρονικών πόρων.

Έλεγχος, μετρήσεις και παρουσίαση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους χρήστες της Βιβλιοθήκης, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τη χρήση των βάσεων δεδομένων.

Παρουσιάσεις των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης στα Induction sessions όλων των αγγλόφωνων ΠΜΣ του ΠΑ.ΚΕ.Δ.Ι.Π.Σ. ετησίως και οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων (μεμονωμένων ή ομαδικών) στους φοιτητές, για θέματα σχετικά με τα γνωστικά αντικείμενα διδασκαλίας των Σχολών ΠΑ.Κ.Ε.Δ.Ι.Π.Σ. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Ενημέρωση και παρουσίαση στα ακαδημαϊκά τμήματα του ΠΑ.ΚΕ.Δ.Ι.Π.Σ. των νέων βάσεων δεδομένων και υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.

B2. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθήκης Αλεξάνδρειας Πανεπιστημιούπολης (έδρα Σίνδος) Συντονισμός του προσωπικού του Τμήματος και διευκόλυνση της διεξαγωγής των λειτουργιών της Βιβλιοθήκης. Μέριμνα για την εύρυθμη εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης με προγραμματισμό εργασιών.

Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινόχρηστων χώρων μέσω αντικλεπτικών συστημάτων RFID. Επίβλεψη εξοπλισμού και λειτουργίας ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου. Εργασία προσωπικού σύμφωνα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βιβλιοθήκης. Εκπαίδευση νέου προσωπικού. Καθοδήγηση των Γραφείων Βιβλιοθηκών, μέριμνα για τον εμπλουτισμό τους σε τεκμήρια και πάγια στοιχεία και διευκόλυνση των εργασιών.

Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού μέσω του πληροφοριακού συστήματος ILS. Εξ αποστάσεως εξυπηρέτηση με την αποστολή επιστημονικών άρθρων και βιβλίων.

Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών. Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος. Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας, έκδοση κάρτας μέλους, διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Εμπλουτισμός και Διαχείριση Συλλογών.

Οι συλλογές αποτελούνται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο).

Εφαρμογή των Πολιτικών Επιλογής Υλικού, Δωρεών, Απόσυρσης, Ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών κ.λπ. Πραγματοποίηση ετήσιας απογραφής μέσω του συστήματος τεχνολογίας RFID ή άλλου. Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξινόμηση υλικού. Κατάρτιση καταλόγων νέων προς αγορά. Μέριμνα για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της συλλογής σε συνεργασία με τη διοίκηση της ΒΙΚΕΠ και τα υπόλοιπα Τμήματά της, σύμφωνα με

την Πολιτική Προσκτήσεων τεκμηρίων. Διαδικαστικές εργασίες παρακολούθησης και εισαγωγής υλικού, ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις. Ηλεκτρονικές παραγγελίες συγγραμμάτων ΕΥΔΟΞΟΥ της Πανεπιστημιούπολης. Αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων. Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.

Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία, Τεκμηρίωση και Επιστημονική Πληροφόρηση.

Προετοιμασία και τεχνική επεξεργασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή. Τήρηση βιβλίου εισαγωγής. Καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση του υλικού. Βιβλιογραφικός έλεγχος αναγραφών και έλεγχος καθιερώσεων. Έλεγχος και εισαγωγή δεδομένων στον πληροφοριακό σύστημα της ΒΙΚΕΠ.

Κάλυψη πληροφοριακών αναγκών χρηστών-Παροχή πληροφοριακών υπηρεσιών (OPAC, SDI, Ιδρυματικό Αποθετήριο, αναζήτηση ηλεκτρονικών άρθρων και βιβλίων).

Συμβολή στη διαμόρφωση, στη συνεχιζόμενη ανάπτυξη και στην καθημερινή ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών. Οργάνωση και παράδοση σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας. Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.

Συμμετοχή στη σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών.

Συμμετοχή στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου. Ψηφιοποίηση, απόθεση και καταλογογράφηση σπάνιων τεκμηρίων πολιτιστικής κληρονομιάς που δίνονται στη ΒΙΚΕΠ κατόπιν γραπτών συμφωνιών. Εισαγωγή ψηφιακού και ψηφιοποιημένου υλικού. Έλεγχος, εμπλουτισμός και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, συμμετοχή στην ετήσια αποστολή στατιστικών στοιχείων και δεικτών της Βιβλιοθήκης.

B2.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης Κατερίνης
Ενέργειες για την προμήθεια έντυπων βιβλίων και βιβλίων του Ευδόξου.

Τεχνική επεξεργασία των νέων βιβλίων και τήρηση βιβλίου εισαγωγής. Ταξινόμηση, θεματική ευρετηρίαση και καταλογογράφηση νέων βιβλίων.

Εξυπηρέτηση κοινού, δανεισμός, κρατήσεις, ανανεώσεις και ξεχρεώσεις τεκμηρίων.

Έκδοση δανειστικών καρτών. Έκδοση βεβαιώσεων ορκωμοσίας.

Ταξιθέτηση των βιβλίων στα ράφια τους και φροντίδα για την εύκολη ανεύρεσή τους. Επιτόπια παροχή οδηγιών στη χρήση του καταλόγου (OPAC).

B3. Αρμοδιότητες Τμήματος Βιβλιοθήκης ΠΑ.ΚΕ.Δ.Ι.Π.Σ. (έδρα Θέρμη)

Συντονισμός του προσωπικού του Τμήματος και διευκόλυνση της διεξαγωγής των λειτουργιών της Βιβλιοθήκης. Μέριμνα για την εύρυθμη εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης με προγραμματισμό εργασιών.

Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινόχρηστων χώρων μέσω αντικλεπτικών συστημάτων RFID. Επίβλεψη εξοπλισμού και λειτουργίας ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου. Εργασία προσωπικού σύμφωνα με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βιβλιοθήκης. Εκπαίδευση νέου προσωπικού. Καθοδήγηση των Γραφείων Βιβλιοθηκών, μέριμνα για τον εμπλουτισμό τους σε τεκμήρια και πάγια στοιχεία και διευκόλυνση των εργασιών.

Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού μέσω του πληροφοριακού συστήματος ILS. Εξ αποστάσεως εξυπηρέτηση με την αποστολή επιστημονικών άρθρων και βιβλίων.

Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών. Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος. Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας, έκδοση κάρτας μέλους, διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Εμπλουτισμός και Διαχείριση Συλλογών.

Οι συλλογές αποτελούνται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο).

Εφαρμογή των Πολιτικών Επιλογής Υλικού, Δωρεών, Απόσυρσης, Ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών κ.λπ. Πραγματοποίηση ετήσιας απογραφής μέσω του συστήματος τεχνολογίας RFID ή άλλου. Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξιθέτηση υλικού. Κατάρτιση καταλόγων νέων προς αγορά. Μέριμνα για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της συλλογής σε συνεργασία με τη διοίκηση της ΒΙΚΕΠ και τα υπόλοιπα Τμήματά της, σύμφωνα με την Πολιτική Προσκτήσεων τεκμηρίων. Διαδικαστικές εργασίες παρακολούθησης και εισαγωγής υλικού, ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις. Ηλεκτρονικές παραγγελίες συγγραμμάτων ΕΥΔΟΞΟΥ της Πανεπιστημιούπολης. Αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων. Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.

Βιβλιοθηκονομική Επεξεργασία, Τεκμηρίωση και Επιστημονική Πληροφόρηση.

Προετοιμασία και τεχνική επεξεργασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή. Τήρηση βιβλίου εισαγωγής. Καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση του υλικού. Βιβλιογραφικός έλεγχος αναγραφών και έλεγχος καθιερώσεων. Έλεγχος και εισαγωγή δεδομένων στον πληροφοριακό σύστημα της ΒΙΚΕΠ.

Κάλυψη πληροφοριακών αναγκών χρηστών-Παροχή πληροφοριακών υπηρεσιών (OPAC, SDI, Ιδρυματικό Αποθετήριο, αναζήτηση ηλεκτρονικών άρθρων και βιβλίων).

Συμβολή στη διαμόρφωση, στη συνεχιζόμενη ανάπτυξη και στην καθημερινή ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ. Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών. Οργάνωση και παράδοση σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας. Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.

Συμμετοχή στη σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών.

Συμμετοχή στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Ψηφιοποίηση, απόθεση και καταλογογράφηση σπάνιων τεκμηρίων πολιτιστικής κληρονομιάς που δίνονται στη ΒΙΚΕΠ κατόπιν γραπτών συμφωνιών. Εισαγωγή ψηφιακού και ψηφιοποιημένου υλικού. Έλεγχος, εμπλουτισμός και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, συμμετοχή στην ετήσια αποστολή στατιστικών στοιχείων και δεικτών της Βιβλιοθήκης.

Διαχείριση του Γραφείου Εκτυπώσεων της πανεπιστημιούπολης για το Τμήμα Βιβλιοθήκης Σερρών.

B4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδόσεων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (έδρα Σίνδος)

Το Τμήμα Εκδόσεων είναι υπεύθυνο για την ενίσχυση της διδασκαλίας, την εκδοτική στήριξη της επιστημονικής έρευνας και την εκδοτική παραγωγή υψηλού επιπέδου. Οι αρμοδιότητές του είναι:

Μορφοποίηση, η έκδοση και η αναπαραγωγή του πάσης φύσεως υλικού (έντυπο και ηλεκτρονικό).

Συντακτική, γραμματική και ορθογραφική επιμέλεια επίσημων προς εκτύπωση κειμένων.

Επιμέλεια των κειμένων πάσης φύσεως βιβλίων, εντύπων και ηλεκτρονικών οδηγιών.

Εκτύπωση των πτυχίων και των παπύρων.

Δημιουργία και η εκτύπωση αφισών.

Φροντίδα της έκδοσης των έντυπων ή ψηφιακών περιοδικών εκδόσεων του πανεπιστημίου. Φροντίδα για την έκδοση πρακτικών συνεδρίων, ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, καταστάσεων οικονομικών στοιχείων, κ.ά.

Φροντίδα για την αναπαραγωγή ασκήσεων εργαστηριακών ή άλλων μαθημάτων, θεμάτων εξετάσεων καθώς και ερωτηματολογίων για έρευνα και αξιολόγηση.

Φροντίδα για την τήρηση της νομοθεσίας στο ποσοστό αναπαραγωγής φωτοτυπιών (copyright, fair use, κ.ά.).

Φροντίδα για τη λήψη πρότυπων αριθμών (ISBN, ISSN).

Παρακολούθηση των εργασιών που εμπíπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος και εκτελούνται από εξωτερικούς συνεργάτες.

Φροντίδα προμήθειας και διαχείρισης αποθεμάτων χαρτιού. Φροντίδα και διαχείριση πάγιου εξοπλισμού του Τμήματος.

Μέριμνα για την προμήθεια, τη συντήρηση και την καλή λειτουργική κατάσταση του προ εκτυπωτικού εξοπλισμού καθώς και για την προμήθεια των απαιτούμενων ανταλλακτικών και αναλώσιμων υλικών.

Γ. Αυτοτελή τμήματα:

Γ1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συνηγόρου Φοιτητή: Στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος συνίστανται δυο αυτοτελή Γραφεία με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή» στις Πανεπιστημιούπολεις Θεσσαλονίκης και Σερρών τα οποία υπάγονται στον Πρύτανη, 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 συμβολή στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος. Οι Συνήγοροι του Φοιτητή δεν έχουν αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

Οι Συνήγοροι του Φοιτητή που προΐστανται του κάθε ομώνυμου αυτοτελούς Γραφείου, μπορεί να είναι Καθηγητές ή Ομότιμοι Καθηγητές του Ιδρύματος και ορίζονται από ένα για κάθε μία εκ των τριών Πανεπιστημιούπολων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε Θεσσαλονίκη και Σέρρες. Οι παραπάνω τρεις Συνήγοροι διαχειρίζονται και τις υποθέσεις των Φοιτητών Κατερίνης και Κιλκίς, αντίστοιχα.

Οι Συνήγοροι του Φοιτητή ορίζονται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε κάθε Πανεπιστημιούπολη από τη Σύγκλητο, μετά από εισήγηση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους χωρίς αμοιβή, με δυνατότητα ανανέωσης εφόσον οι ίδιοι το επιθυμούν. Αν οι Συνήγοροι του Φοιτητή είναι εν ενεργεία Καθηγητές, για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η θητεία τους μπορούν, μετά από αίτησή τους, να απαλλαγούν από μέρος των διδακτικών καθηκόντων τους.

Σε κάθε Πανεπιστημιούπολη ορίζεται ένας υπάλληλος για την εξυπηρέτηση των διοικητικών και γραμματειακών αναγκών του γραφείου, με απόφαση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

Γ1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Συνηγόρου Φοιτητή Θεσσαλονίκης: Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Γραφείου συμπεριλαμβάνονται τα ως άνω (βλ. Αρμοδιότητες Συνηγόρου Φοιτητή) για τη Θεσσαλονίκη.

Γ1.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Συνηγόρου Φοιτητή Πανεπιστημιούπολης Σερρών: Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Γραφείου συμπεριλαμβάνονται τα ως άνω (βλ. Αρμοδιότητες Συνηγόρου Φοιτητή) για Σέρρες, Κιλκίς, Κατερίνη.

Δ1. Αρμοδιότητες Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου: Η μονάδα λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Οι αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη, συνίστανται στις εξής:

Η αξιολόγηση της επάρκειας και της καταλληλότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στις διοικητικές υπηρεσίες, καθώς και στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η σύνταξη εγχειριδίων εσωτερικού ελέγχου.

Η αξιολόγηση της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας.

Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων.

Η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η κατάρτιση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων των διοικητικών, ακαδημαϊκών, ερευνητικών και υπηρεσιακών μονάδων και δομών του ΔΙ.ΠΑ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τον στρατηγικό σχεδιασμό του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων στις διοικητικές υπηρεσίες, στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και την κατάρτιση των εκθέσεων ελέγχου.

Η υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Πρύτανη και το Συμβούλιο Διοίκησης σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών με τις προτάσεις των εσωτερικών

ελέγχων, η σύνταξη ετήσιας έκθεσης, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού, οι υπολειμματικοί κίνδυνοι και η αξιολόγησή τους, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών. Η ετήσια έκθεση συνοδεύεται από Γνώμη που υποβάλλεται στον Πρύτανη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 4795/2021.

Ο έλεγχος εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος, καθώς και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού του κάθε φορέα ή οντότητας που υπάγεται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της ακίνητης, κινητής και διανοητικής περιουσίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε., με στόχο τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.

Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις υπηρεσίες, δομές και μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών, δομών και μονάδων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους, της διαχείρισης κινδύνων (risk assessment) που απειλούν την επίτευξη των στόχων των επιμέρους υπηρεσιών του Α.Ε.Ι. και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control).

Η παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από κάθε υπηρεσία, δομή, μονάδα του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ασκεί τις παραπάνω αρμοδιότητες, πέραν των διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και λοιπών μονάδων και δομών του ΔΙ.ΠΑ.Ε., στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε., την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε., τα Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα και άλλους φορείς ή οντότητες που σχετίζονται με το ΔΙ.ΠΑ.Ε., που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει κάθε φορέα ή οντότητα.

Ε1. Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας: Στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. λειτουργεί Νομική Υπηρεσία με έδρα τη Θεσσαλονίκη, η οποία είναι αυτοτελής, λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται στον Πρύτανη και είναι αρμόδια για τη νομική εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής, τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία και το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Πρωτοκόλλου είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επίδοσης.

Θέση Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας καταλαμβάνουν δικηγόροι παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις των δικηγόρων, δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη καθώς και τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους, και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, έχει δε, εκ της θέσεώς του, και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Πανεπιστημίου.

Το Συμβούλιο Διοίκησης έχει την αρμοδιότητα επιλογής του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

Η πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης. Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων, και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τον Κώδικα περί δικηγόρων και με την αντίστοιχη σύμβαση εντολής που έχει συναφθεί μεταξύ αυτών και του Δι.ΠΑ.Ε. ή/και με την απόφαση πρόσληψής τους από το Δι.ΠΑ.Ε.. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με έγκριση του Πρύτανη.

Το αρχείο των νομικών υποθέσεων των τριών πρώην Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων τηρείται στην έδρα της Νομικής Υπηρεσίας του Δι.ΠΑ.Ε.. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία του Δι.ΠΑ.Ε. έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα νομικής φύσης που της τίθενται από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, το Συμβούλιο Διοίκησης και τη Σύγκλητο. Η Νομική Υπηρεσία γνωμοδοτεί μετά την υποβολή έγγραφου ερωτήματος το οποίο περιλαμβάνει εξιστόρηση των πραγματικών περιστατικών της αντίστοιχης υπόθεσης και προσδιορισμό των αντίστοιχων προβληματισμών της Διοίκησης. Στο παραπάνω ερώτημα επισυνάπτονται όλα τα σχετικά έγγραφα στοιχεία. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του Πρύτανη (ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη) ο οποίος αποφασίζει για την υποβολή ή προώθηση του ερωτήματος στη Νομική Υπηρεσία. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του αντίστοιχου Προϊσταμένου Διεύθυνσης που αποφασίζει για τη συνέχεια προώθησης του ερωτήματος σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία (μέσω του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη).

Παρίσταται με μέλος ή μέλη της ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλης δικαστικής αρχής μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που επέχει θέση πληρεξουσίου.

Παραλαμβάνει τα των διαδικαστικού επιμελητή επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει το Πανεπιστήμιο με τρίτους, καθώς και τη νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του Δι.ΠΑ.Ε. υποχρεούται όπως ενημερώνει τον Πρύτανη και οπωσδήποτε κάθε φορά που αυτός αιτείται ενημέρωσης επί της δραστηριότητας της Νομικής Υπηρεσίας, με ειδικότερη αναφορά στις δικαστικές ενέργειες και την εν γένει πορεία των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

Στη Νομική Υπηρεσία μπορούν να τοποθετούνται με πράξη του Πρύτανη διοικητικοί υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανείας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

Ε1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας Σερρών. Με εισήγηση του/της Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας που εγκρίνεται από τον Πρύτανη και τελικώς από το Συμβούλιο Διοίκησης, καθορίζονται οι αρμοδιότητες του/των δικηγόρου/ων που υπηρετεί/ούν στο Παράρτημα.

ΣΤ1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Η Διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. και του συνόλου των αρμοδιοτήτων της ανατίθεται στο Τμήμα, το οποίο είναι λειτουργικά ανεξάρτητο και υπάγεται στον αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. Το Τμήμα στελεχώνεται από την Ομάδα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, ορίζεται δε ένα μέλος της ΜΟ.ΔΙ.Π. ακαδημαϊκά υπεύθυνος του Τμήματος. Επιπλέον, λειτουργεί ένα Γραφείο στην Πανεπιστημιούπολη των Σερρών, με το οποίο το Τμήμα συνεργάζεται και κατευθύνει με στόχο την εύρυθμη και ολοκληρωμένη λειτουργία στο σύνολο του Πανεπιστημίου. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος εκτελεί και χρέη Γραμματέα των συνεδριάσεων της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται η διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π., η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών της, και η εν γένει συνδρομή της επί των ως άνω γενικών και ειδικότερων αναφερόμενων αρμοδιοτήτων της ΜΟ.ΔΙ.Π.. Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται:

Η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Δι.ΠΑ.Ε. και ιδίως για την ποιότητα: α) Των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, β) των προγραμμάτων διά βίου μάθη-

σης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Δι.ΠΑ.Ε., γ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Δι.ΠΑ.Ε. Σχολών, Τμημάτων και Τομέων, δ) την ποιότητα λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Α.Ε.Ι., καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (Π.Α.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του, ε) την ποιότητα λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά, στ) την ποιότητα λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δι.ΠΑ.Ε.

Η επικαιροποίηση του Ε.Σ.Δ.Π., κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε.

Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Δι.ΠΑ.Ε.

Η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π.

Η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δι.ΠΑ.Ε.

Ζ1. Αρμοδιότητες Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού: Η μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Δι.ΠΑ.Ε., είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη υπηρεσία και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Αποστολή της είναι η κατάρτιση του στρατηγικού σχεδίου του Πανεπιστημίου και η σύνταξη σχεδίων συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού, όπως προβλέπεται από το άρθρο 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12). Η Μονάδα διαρθρώνεται από:

Την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, που είναι αναγκαία για τη σύνταξη και τεκμηρίωση του στρατηγικού σχεδίου, καθώς και την εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης της υλοποίησής του.

Ο συντονισμός της αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του άρθρου 15 του ν. 4653/2020.

Η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των σχεδίων: α) Ψηφιακού μετασχηματισμού του άρθρου 227 του ν. 4957/2022, β) ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του άρθρου 226 του ν. 4957/2022 και

γ) βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης του άρθρου 228 του ν. 4957/2022.

Η παρακολούθηση της προόδου και της εξέλιξης των έργων που αφορούν στην ανάπτυξη των υποδομών και του εξοπλισμού του Δι.ΠΑ.Ε.

Η παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων στη στρατηγική για την εκπαίδευση, την έρευνα και την καινοτομία στην ανώτατη εκπαίδευση, και η σχετική ενημέρωση όλων των Οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.

Η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Δι.ΠΑ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.

Η εκπόνηση μελετών για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής, ερευνητικής και εν γένει ανάπτυξης του Δι.ΠΑ.Ε. στους τομείς δραστηριότητάς του, και

η συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Ιδρύματος για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που να επιτρέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού και της ετήσιας στοχοθεσίας του Δι.ΠΑ.Ε.

Συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας του Δι.ΠΑ.Ε. για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων.

Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες τα οποία σχετίζονται με τον σκοπό του συγκεκριμένου τμήματος και είναι απαραίτητα για τη σύνταξη και τεκμηρίωση του στρατηγικού σχεδίου.

Παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης του σχεδίου: α) Ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ν. 4957/2022, αρ. 226) και β) βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης (ν. 4957/2022, αρ. 228).

Παρακολούθηση της προόδου και της εξέλιξης των έργων που αφορούν στην ανάπτυξη των υποδομών και του εξοπλισμού.

Η1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων: Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω:

Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων, κ.λπ., σε όλες τις πόλεις με Ακαδημαϊκά Τμήματα.

Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικο-ακουστικό υλικό).

Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και διασύνδεσής του με την κοινωνία.

Συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου, κ.ά.).

Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook, twitter, instagram, κ.λπ.),.

Δραστηριότητες γραφείου τύπου, διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του Ιδρύματος, διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

Η1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων Σερρών: Στις αρμοδιότητες του Γραφείου εντάσσονται όλες οι σχετικές αρμοδιότητες που αναφέρονται παραπάνω (βλ. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων), ειδικά για τις Σέρρες, Κατερίνη και Κιλκίς.

Αρμοδιότητες Γενικών Διευθύνσεων - Διευθύνσεων - Τμημάτων

Α. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και Τμημάτων

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος και την υποστήριξη των σπουδών και της φοιτητικής μέριμνας, σύμφωνα με τον κανονισμό του Ιδρύματος και τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται από τα όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της, συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και Τμημάτων, όπως αυτά παρατίθενται παρακάτω, με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών, που συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος. Στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι, επίσης, η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου και η εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν στο προσωπικό του Πανεπιστημίου (Δ.Ε.Π., ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΔΠ). Ακολούθως, παρατίθενται οι αρμοδιότητες των επιμέρους Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς επίσης και των σχετικών Τμημάτων.

Α1. Αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης:

Οι αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης περιλαμβάνουν την εποπτεία και τον έλεγχο των Τμημάτων που απαρτίζουν τη Διεύθυνση.

Όλα τα Τμήματα της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων τηρούν ηλεκτρονικό μητρώο, στατιστικά στοιχεία τα οποία διαβιβάζουν στους αρμοδίους φορείς και μεριμνούν για την ενημέρωση των μονάδων του ΔΙ.ΠΑ.Ε αναφορικά με θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Οι υπάλληλοι των Τμημάτων της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων έχουν πιστοποιημένη αρμοδίως ψηφιακή υπογραφή και διακινούν ηλεκτρονικά τα έγγραφά τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Προϊστάμενος της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων είναι ο πιστοποιημένος Διευθυντής Προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (απογραφή) του Υπουργείου Εσωτερικών.

Τα Τμήματα της Κεντρικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης έχουν τις επιμέρους αρμοδιότητες:

Α1.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα έχει, τις εξής αρμοδιότητες:

Παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Καταχώρηση της αλληλογραφίας στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ψηφιοποίηση μέσω σάρωσης ή περαιτέρω επεξεργασία με τη χρήση ειδικού λογισμικού.

Εσωτερική διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ύστερα από το χαρακτηρισμό τους αρμοδίως.

Καταχώρηση, πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και αποστολή στους παραλήπτες μέσω υπηρεσιών ταχυδρομείου, ταχυμεταφορών και εσωτερικού καναλιού του ΔΙ.ΠΑ.Ε ή με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα πρωτοκόλλου.

Εξυπηρέτηση διαζώσης και τηλεφωνικά κοινού (μέλη Δ.Ε.Π., Διοικητικού προσωπικού, φορέων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα κ.λπ.).

Επικύρωση αντιγράφων και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Αρχειοθέτηση και τήρηση αρχείου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος ενώ υπάρχουν όλα τα έγγραφα που διακινήθηκαν μέσω του Τμήματος και ψηφιοποιημένα.

Αποστολή αποφάσεων του Πρύτανη του ΔΙ.ΠΑ.Ε στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση.

Α1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Ακαδημαϊκού Προσωπικού Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για τον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης, με άλλα λόγια, την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών Δ.Ε.Π του Ιδρύματος.

Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση αδειών των μελών Δ.Ε.Π., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τις εντολές μετακίνησης των μελών Δ.Ε.Π.

Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία σε όλα τα θέματα των μελών Δ.Ε.Π. και στην προετοιμασία κάθε σταδίου της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ο/Η Προϊστάμενος/νη του Τμήματος διαχειρίζεται το Πληροφοριακό Σύστημα ΑΠΕΛΛΑ ως ο/η πιστοποιημένος/η κεντρικός διαχειριστής/τρια του ΔΙ.ΠΑ.Ε στην ηλεκτρονική εφαρμογή, σε συνεργασία με τους προϊστα-

μένους των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Μονάδων σχετικά με τις προκηρύξεις και διαδικασίες εκλογής των μελών Δ.Ε.Π.

Α1.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού Θεσσαλονίκης: Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι κυρίως οι παρακάτω:

Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας για το μόνιμο, το έκτακτο Διοικητικό Προσωπικό και των μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.Ε. από το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ.

Επιβεβαίωση γνησιότητας εγγράφων με βάση το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ.

Μεριμνά για την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.

Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.

Εκδίδει τις εντολές μετακίνησης Διοικητικού Προσωπικού, μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π., της Πανεπιστημιούπολης.

Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

Μεριμνά για την τήρηση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία σε όλα τα θέματα του Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού και στην προετοιμασία κάθε σταδίου της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Α1.3.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Λοιπού Εκπαιδευτικού Προσωπικού Θεσσαλονίκης: Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι κυρίως οι παρακάτω:

Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας για το έκτακτο Εκπαιδευτικό προσωπικό από το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ.

Επιβεβαίωση γνησιότητας εγγράφων με βάση το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ.

Υπογραφή Συμβάσεων υπαλλήλων ΙΔΟΧ, ακαδημαϊκών υποτρόφων και Εντεταλμένων Διδασκόντων, που εργάζονται στις Πανεπιστημιούπολεις στην Σίνδο, στην Θέρμη.

Αναγγελία πρόσληψης και λύσης στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη» σύμφωνα με τις συμβάσεις υπαλλήλων ΙΔΟΧ, ακαδημαϊκών υποτρόφων και Εντεταλμένων Διδασκόντων, που εργάζονται στις Πανεπιστημιούπολεις στην Σίνδο, στην Θέρμη και αναγγελία λύσης αυτών.

Καταχώρηση και διαχείριση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου των υπαλλήλων ΙΔΟΧ, ακαδημαϊκών υποτρόφων και των Εντεταλμένων Διδασκόντων της Θεσσαλονίκης.

Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας για τους υπαλλήλους ΙΔΟΧ, Ακαδημαϊκούς Υποτρόφους και Εντεταλμένους Διδάσκοντες της Σίνδου και της Θέρμης, όποτε απαιτείται.

Αναγγελία πρόσληψης στο πληροφοριακό σύστημα «Εργάνη» για όσους φοιτητές/τριες πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στη Σίνδο και στη Θέρμη και αναγγελία λύσης των συμβάσεων αυτών.

Α.1.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.)

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών (ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.) παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ. και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.

Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Συμβούλιο του ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.

Τη μέριμνα για την κατάρτιση έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης του Συμβουλίου.

Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών καθώς και την επικύρωση αυτών.

Τη μέριμνα για την ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου. Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών.

Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών - τεχνικών - οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των Τμημάτων του ΠΑ.ΚΕ.ΔΙ.Π.Σ.

Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων του ανωτέρω Οργάνου.

Α2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας Θεσσαλονίκης: Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δραστηριότητες του Πανεπιστημίου που έχουν στόχο την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως τη στέγαση και

σίτισή τους, την Πρακτική Άσκηση, την υγειονομική περίθαλψη, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση και την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, κ.ά.. Επίσης, υποστηρίζει την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επιμέρους τομείς δράσης της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των παρακάτω Τμημάτων:

A2.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές. Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται ιδίως:

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πρακτικών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των κονδυλίων του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για τη σίτιση και τη στέγαση των φοιτητών.

Η εφαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών.

Η συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών.

Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης των διαγωνισμών σίτισης φοιτητών.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών.

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης/στέγασης.

Ο έλεγχος των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών για την πληρωμή των αναδόχων.

Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, και η τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των φοιτητικών εστιών.

Η παροχή πληροφοριών σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση των φοιτητών.

A2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητών Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα απευθύνεται στους φοιτητές και τους αποφοίτους των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών και την ένταξη των αποφοίτων στην αγορά εργασίας. Στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος υπάγονται:

Η οργάνωση και ο συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (ΠΑ) στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. και η υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν ΠΑ.

Οι ενέργειες δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα, με φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα ΠΑ, καθώς και

συνέργειες για τη διαμόρφωση πνεύματος ΠΑ στα Πανεπιστήμια.

Η προβολή του έργου της ΠΑ και η διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της ΠΑ.

Η συνεργασία με τον Ιδρυματικά Υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους Επιστημονικά Υπεύθυνους ΠΑ από κάθε Τμήμα.

Η μέριμνα για την απόδοση πιστωτικών μονάδων (ECTS) στην ΠΑ και την αναγραφή τους στο Παράρτημα Διπλώματος.

Η παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ., υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες Μεταπτυχιακών Σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Η παροχή πληροφόρησης για πηγές άντλησης υποτροφιών για Μεταπτυχιακές Σπουδές και έρευνα.

Η ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων/οργανισμών, ο εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας και η δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον σχετικό ιστότοπο με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών και σεμιναρίων 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, κ.ά.

Η διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της Ελληνικής Οικονομίας.

Η διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του Ιδρύματος, καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

A2.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Περίθαλψης και Κέντρου Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Στις Πανεπιστημιακές Ιατρείες του Ιδρύματος λειτουργούν πλήρως οργανωμένα υπάγονται ιδίως:

Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική ή/και νοσοκομειακή) των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Η έκδοση και χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης του Πανεπιστημίου στους δικαιούχους φοιτητές.

Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών.

Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (ΕΚΑΑ) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περίθαλψης του Πανεπιστημίου.

Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περιθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

Η εισήγηση μέτρων προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των αντίστοιχων Τμημάτων των άλλων Πανεπιστημιούπολεων του Ιδρύματος.

Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής. Την επιστημονική ευθύνη και εποπτεία δύναται να έχει 3μελής Επιτροπή μελών Δ.Ε.Π. του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με ανάλογη κλινική επαγγελματική εμπειρία, η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο και διευθύνεται από ένα από τα μέλη της Επιτροπής, με τριετή θητεία.

Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοηθώντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο.

Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος).

Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Η καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η ενημέρωση των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα, κ.ά.).

Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκ-παιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, Γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες, κ.λπ.), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις, κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμφοιτητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες, κ.ά.).

Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπου-

δών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών - βοηθών και Καθηγητών.

Η συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ., τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ., σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, Δήμος, Περιφέρεια) με στόχο την ενημέρωση και την υποστήριξη τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

A2.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού Θεσσαλονίκης: Το εν λόγω Τμήμα έχει, ως επί το πλείστον, τις εξής αρμοδιότητες:

Ενημέρωση - Πληροφόρηση και Εξοικείωση των Φοιτητών σχετικά με τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους και τα πολλαπλά οφέλη της άσκησης.

Οργάνωση της Πρόσκλησης - Υποδοχής Φοιτητών και Εγγραφής Μελών. Επιμέλεια της Ιστοσελίδας του Αθλητισμού και διαρκής ενημέρωση αυτής.

Οργάνωση και Διεξαγωγή Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, Αθλητικών Συνεδρίων και Επιστημονικών Διαλέξεων.

Ανάπτυξη Συνεργασίας με αντίστοιχα Τμήματα Αθλητισμού άλλων Πανεπιστημίων.

Συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, την Περιφέρεια, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Αθλητικά και Χορευτικά Τμήματα, Πολιτιστικούς και Μορφωτικούς Συλλόγους στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό. Ετήσιος Προγραμματισμός Αθλητικών και Πολιτιστικών δράσεων με στόχο την Αναγνωρισιμότητα του Πανεπιστημίου.

Σχεδιασμός και Υλοποίηση Πανελληνίων Πρωταθλημάτων φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης. Επιμέλεια και Υλοποίηση Προπονητικών Προγραμμάτων Αθλημάτων για τη συμμετοχή φοιτητών σε Πανελλήνια Φοιτητικά Πρωταθλήματα, Διεθνή Τουρνουά, καθώς και σε Πανευρωπαϊκά και Παγκόσμια Διαπανεπιστημιακά Πρωταθλήματα.

Μεριμνά για τη λειτουργία των Πανεπιστημιακών γυμναστηρίων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί εξειδικευμένα προγράμματα εκγύμνασης, οργανωμένες αθλητικές και πολιτιστικές δραστηριότητες που απευθύνονται στους φοιτητές/τριες και στο προσωπικό των ιδρυμάτων.

Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των φοιτητών/τριων κατά τη διάρκεια του έτους.

Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των δια-

φόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό.

Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Α.2.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών Θεσσαλονίκης: Αποστολή του Τμήματος Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών είναι η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε Προγράμματα Σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του ΔΙ.ΠΑ.Ε.. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών είναι:

Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών κατά την εγγραφή τους σε Ξενόγλωσσα Προγράμματα Σπουδών (ΞΠΣ) του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών, και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά.

Η υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με το άρθρο 37 του ν. 4251/2014 (Α' 80).

Η υποστήριξη των φοιτητών κατά την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή.

Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών.

Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της Ελληνικής Γλώσσας ή άλλων Ξένων Γλωσσών σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών καθορίζεται το ποσοστό που παρακρατείται επί των εσόδων των ΞΠΣ, για τη χρηματοδότηση έργου που έχει ως αντικείμενο την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του εν λόγω Τμήματος και των κοινών λειτουργικών αναγκών των ΞΠΣ του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Α.3 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν την εποπτεία και τον έλεγχο των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων που εδρεύουν στις Σέρρες, Κιλκίς και Κατερίνη.

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης, είναι η διεκπεραίωση των διοικητικών δραστηριοτήτων που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών-Κιλκίς-Κατερίνης, με το συντονισμό των τμημάτων που περιλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων. Η Διεύθυνση υποστηρίζει το έργο των τμημάτων της, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τη λειτουργία των υπαγόμενων σ' αυτήν τμημάτων, σύμφωνα με τη στρατηγική του Ιδρύματος και τις κατευθύνσεις που έχει θέσει η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας. Επίσης παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δραστηριότητες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. που έχουν στόχο την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης σε Σέρρες-Κιλκίς-Κατερίνη, όπως τη στέγαση και σίτισή τους, την υγειονομική περίθαλψη, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση και την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κ.λπ. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επί μέρους τομείς δράσης της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των παρακάτω τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

Α.3.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Πρωτοκόλλου Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη των Σερρών (Σέρρες-Κιλκίς-Κατερίνη).

Καταχώρηση στο κεντρικό πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων που εισέρχονται μέσω της Πανεπιστημιούπολης Σερρών, καθώς και την ορθή διακίνησή τους.

Συνεργασία με το Κεντρικό Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου στην Πανεπιστημιούπολη Θεσσαλονίκης.

Α.3.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έκδοση βεβαιώσεων εργασίας, πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, εντολών μετακίνησης και κάθε είδους πιστοποιητικά για μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε Σέρρες-Κιλκίς-Κατερίνη. Μέριμνα για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

Μέριμνα για τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης,

μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Δ.Ε.Π. της Πανεπιστημιούπολης.

Σύνταξη καταλόγων- πινάκων, στατιστικών στοιχείων και χορήγηση στοιχείων που αφορούν στο ΔΠ, στο ΕΠ και στα μέλη λοιπού διδακτικού προσωπικού προς κάθε φορέα. (π.χ. εκλογικοί κατάλογοι, λίστες προσωπικού για υπηρεσίες, π.χ. ΠΣΕΑ, Διοικητικό Πρωτοδικείο, Υπουργείο Παιδείας, ΕΛΣΤΑΤ, Ε.Λ.Κ.Ε., ΜΟ.ΔΙ.Π. κ.α.).

Έκδοση πάσης φύσεως αδειών του ΔΠ και επικουρία των τμημάτων για την έκδοση αντίστοιχων αδειών του ΕΠ, έλεγχος τήρησης ωραρίου ΔΠ.

Απογραφή, εισαγωγή, διαγραφή και ενημέρωση στοιχείων στα ΠΣ: «Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου», «Εργάνη» και «Μισθοδοσία ΟΤΣ» και στο ηλεκτρονικό αρχείο της υπηρεσίας.

Μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών διορισμού, προσλήψεων, μονιμοποιήσεων, αποσπάσεων, μετατάξεων, παραιτήσεων, συνταξιοδότησεων και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών (ΜΚ, βαθμοί, αλλαγών κλάδου, κατηγορίας κ.τ.λ.) Μόνιμου, ΙΔΑΧ και ΣΟΧ Διοικητικού Προσωπικού και έκδοση αντίστοιχων πράξεων.

Μέριμνα για τη διαδικασία ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών ΔΠ και ΕΠ.

Μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση (ΜΚ, βαθμίδες, γνωστικά αντικείμενα) του ΕΠ και έκδοση αντίστοιχων πράξεων.

Μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάταξης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. της Πανεπιστημιούπολης και έκδοση αντίστοιχων πράξεων.

A.3.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Σερρών.

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

Εφαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

Συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

Παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης και στέγασης και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας της Δ/σης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

Έλεγχος των τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης για την πληρωμή των αναδόχων σίτισης της Πανεπιστημιούπολης.

Υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών της Πανεπιστημιούπολης και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Παροχή πληροφοριών (διά τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή θυρίδας) σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

Εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση.

Έλεγχος τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων.

A.3.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητών Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης. Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος στην Πανεπιστημιούπολη και σύνδεσή του με την τοπική κοινωνία.

Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Σερρών και μέριμνα για την ενημέρωση της ιστοσελίδας και του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος.

Οργάνωση, συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (ΠΑ) και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν ΠΑ στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

Ενημέρωση και παροχή στοιχείων για την αξιολόγηση και τον ποιοτικό έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης της ΠΑ στα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης.

Υποβοήθηση των ενεργειών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με τοπικούς φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα ΠΑ.

Υποστήριξη προβολής του έργου της ΠΑ και διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της ΠΑ στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

Συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους ΠΑ από κάθε Τμήμα της Πανεπιστημιούπολης.

Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους της Πανεπιστημιούπολης για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Παροχή πληροφόρησης σχετικά με πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα.

Στήριξη ανάπτυξης δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών του Ιδρύματος, εντοπισμός πιθανών τοπικών θέσεων εργασίας με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης, μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων 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 κ.λπ.

Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

Διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απορρόφηση των αποφοίτων της Πανεπιστημιούπολης καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας, και προώθηση των στοιχείων στις αντίστοιχες Ιδρυματικές Έρευνες.

A.3.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού της Πανεπιστημιούπολης Σερρών (Σέρρες-Κιλκίς - Κατερίνη).

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική- νοσοκομειακή) των φοιτητών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Υγειονομική Περιθαλψη από το Πανεπιστήμιο.

Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

Η εισήγηση μέτρων προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος σε συντονισμό με τη Δ/νση Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής, σε συντονισμό με το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας. Την επιστημονική ευθύνη και εποπτεία δύναται να έχει τριμελής επιτροπή μελών Δ.Ε.Π. του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με ανάλογη κλινική επαγγελματική εμπειρία, η οποία ορίζεται από

το Συμβούλιο και διευθύνεται από ένα από τα μέλη της επιτροπής, με τριετή θητεία.

Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοήθοντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο.

Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στην πανεπιστημιακή κοινότητα των Σερρών (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος).

Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

Η συμβολή στην καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η ενημέρωση του προσωπικού (Δ.Ε.Π., ΔΠ) για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα κ.λπ.).

Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες κ.τ.λ.), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμφοιτητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες κ.λπ.).

Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών-βοηθών και Καθηγητών.

Η συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ. τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ. σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, δήμος, περιφέρεια) με στόχο την ενημέρωση και την υποστήριξή τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.

A3.6 Αρμοδιότητες τμήματος Αθλητισμού - Πολιτισμού Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού της Πανεπιστημιούπολης έχει ως αποστολή την οργάνωση και λειτουργία αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για τους φοιτητές και όλο το προσωπικό του ιδρύματος. Στόχος όλων αυτών είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των μελών της Πανεπιστημιακής κοινότητας μέσα από την άσκηση και τη φυσική δραστηριότητα. Αξιοποιώντας τον ελεύθερο χρόνο τους, τα μέλη του πανεπιστημιακού γυμναστηρίου πετυχαίνουν να εξασφαλίσουν ψυχική και σωματική υγεία.

Οι αθλητικές εγκαταστάσεις βρίσκονται στη διάθεση όλων των φοιτητών καθώς και του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού.

Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

Ενημέρωση - Πληροφόρηση και Εξοικείωση των Φοιτητών σχετικά με τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους και τα πολλαπλά οφέλη της άσκησης.

Οργάνωση της Πρόσκλησης - Υποδοχής Φοιτητών και Εγγραφής Μελών. Επιμέλεια της Ιστοσελίδας του Αθλητισμού και διαρκής ενημέρωση αυτής.

Οργάνωση και Διεξαγωγή Επιμορφωτικών Προγραμμάτων ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, Αθλητικών Συνεδρίων και Επιστημονικών Διαλέξεων.

Ανάπτυξη Συνεργασίας με αντίστοιχα Τμήματα Αθλητισμού άλλων Πανεπιστημίων.

Συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, την Περιφέρεια, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Αθλητικά και Χορευτικά Τμήματα, Πολιτιστικούς και Μορφωτικούς Συλλόγους στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό. Ετήσιος Προγραμματισμός Αθλητικών και Πολιτιστικών δράσεων με στόχο την Αναγνωρισιμότητα του Πανεπιστημίου.

Σχεδιασμός και Υλοποίηση Πανελληνίων Πρωταθλημάτων φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Επιμέλεια και Υλοποίηση Προπονητικών Προγραμμάτων Αθλημάτων για τη συμμετοχή φοιτητών σε Πανελλήνια Φοιτητικά Πρωταθλήματα, Διεθνή Τουρνουά, καθώς και σε Πανευρωπαϊκά και Παγκόσμια Διαπανεπιστημιακά Πρωταθλήματα.

Μεριμνά για τη λειτουργία των Πανεπιστημιακών γυμναστηρίων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί εξειδικευμένα προγράμματα εκγύμνασης, οργανωμένες αθλητικές και πολιτιστικές δραστηριότητες που απευθύνονται στους φοιτητές/τριες και στο προσωπικό των ιδρυμάτων.

Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των φοιτητών/τριων κατά τη διάρκεια του έτους.

Συντάσσει προτάσεις και σχέδια ως προς τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των νέων ή των ήδη υφιστάμενων αθλητικών εγκαταστάσεων.

Συντάσσει και προτείνει σχέδια Κανονισμών Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων, Κανονισμού Διεξαγωγής του κάθε αθλήματος χωριστά και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων/δράσεων/αθλημάτων/προγραμμάτων.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των χώρων άθλησης και των αθλητικών εγκαταστάσεων, των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα ως προς τη μη εφαρμογή αλλά και την έλλειψη αυτών.

Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και στις υποδομές και για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας η εκδηλώσεων.

Ευθύνεται και ελέγχει τη φύλαξη, ομαλή λειτουργία, τάξη, καθαριότητα, ευπρεπισμό, επισκευή ή κατασκευή και συντήρηση των αθλητικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, αιθουσών γυμναστικής και του περιβάλλοντα χώρου των αθλητικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις και το υλικό.

Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες, καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό.

Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό του τμήματος για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

A3.7 Αρμοδιότητες γραφείου Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών Πανεπιστημιούπολης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Αρμοδιότητες του γραφείου Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών είναι:

Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών της Πανεπιστημιούπολης Σερρών-Κιλκίς-Κατερίνης.

Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά.

Η υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με το άρθρο 37 του ν. 4251/2014 (Α' 80).

Η υποστήριξη των φοιτητών κατά την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή.

Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών.

Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του Πανεπιστημίου.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

A4. Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων

Η Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος και αποτελεί το επιτελικό όργανο του Ιδρύματος σε θέματα σπουδών.

A.4.1 Αρμοδιότητες Γραμματειών Κοσμητειών:

Αρμοδιότητες Γραμματειών Κοσμητειών: Αρμοδιότητα της Γραμματείας της εκάστοτε Σχολής είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει σχετικό εκπαιδευτικό έργο και ιδίως:

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού προς τον Πρύτανη.

Η μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας, καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεών της.

Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, των διοικητικών - τεχνικών - οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των Τμημάτων που απαρτίζουν τις Σχολές.

Τα αρχεία της ΣΔΟ της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών διαχειρίζεται η γραμματεία της κοσμητεία της Σχολής επιστήμων Σχεδιασμού που εδρεύει στις Σέρρες και τα αρχεία της ΣΤΕΦ της Πανεπιστημιούπολης Σερρών και του Κέντρου Ξένων Γλωσσών και Φυσικής Αγωγής της τα διαχειρίζεται η γραμματεία της Σχολής Μηχανικών.

A.4.2 Αρμοδιότητες Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων: Από διοικητικής άποψης, οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων αντιστοιχούν σε Τμήμα. Η έδρα κάθε Γραμματείας βρίσκεται στην έδρα του αντίστοιχου Ακαδημαϊκού Τμήματος ή/και Παραρτήματος. Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του σχετικού Τμήματος. Ειδικότερα:

Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων του Τμήματος (Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο - όπου υφίσταται, και Επιτροπές του Τμήματος).

Η προώθηση της προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης, και η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού (Καθηγητών και Λεκτόρων) προς την Κοσμητεία.

Η προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η προώθηση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και μεταδιδακτορικής έρευνας.

Η μέριμνα για την προώθηση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα.

Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του σχετικού Οδηγού Σπουδών.

Η προώθηση των διαδικασιών στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.

Η τήρηση αρχείων φοίτησης στατιστικής φύσης, που να επιτρέπουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών επίδοσης των φοιτητών και αποφοίτων.

Η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου αποφοίτων. Η μέριμνα για την ενημέρωση των συγγραμμάτων στο σύστημα «Εύδοξο».

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

Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

Η χορήγηση των Τίτλων Σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτησαντες και ενεργούς φοιτητές.

Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών/Μονάδων, ύστερα από σχετική απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Η οργάνωση και ο συντονισμός των Τελετών Ορκωμοσίας των αποφοίτων του Τμήματος.

A.4.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι

Η προώθηση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία όλων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και μεταδιδακτορικής έρευνας.

Η συνεργασία με τις Σχολές και τα Ακαδημαϊκά τμήματα σε θέματα που αφορούν τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και μεταδιδακτορικής έρευνας.

Συνεργασία με το Γραφείο Διεθνοποίησης.

Συνεργασία με τα τμήματα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Συνεργασία με τα γραφεία Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών.

Συνεργασία με τα τμήματα Αθλητισμού και Πολιτισμού. Συνεργασία με τα τμήματα Υποστήριξης Φοιτητών.

Συνεργασία με το Τμήμα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

A.4.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Θεσσαλονίκης: Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, κυρίως μέσω της σύναψης προγραμματικών συμφωνιών εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής, καθώς και μέσω της κινητικότητας φοιτητών και Καθηγητών σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

Διοικητική υποστήριξη στους διδάσκοντες που προτίθενται να λειτουργήσουν διεθνή Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) σε συνεργασία με Πανεπιστήμια της αλλοδαπής. Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με Πανεπιστήμια και ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής.

Οργάνωση διεθνών Επιστημονικών Συνεδρίων, Θερινών Σχολείων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή αλλοδαπών επιστημόνων.

Συμμετοχή σε διεθνείς επιστημονικές εκθέσεις.

Ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

Έρευνα, συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν σε Ιδρύματα της αλλοδαπής - δυνητικούς εταίρους για διεθνή ΠΜΣ ή Διδακτορικές Σπουδές.

Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ό,τι αφορά στους εισερχόμενους

και στους εξερχόμενους φοιτητές, στα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς και στις διμερείς συμφωνίες με Πανεπιστήμια ή/και άλλους ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής.

Μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας.

A4.5 Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, κυρίως μέσω της σύναψης προγραμματικών συμφωνιών εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής, καθώς και μέσω της κινητικότητας φοιτητών και καθηγητών σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

Διοικητική υποστήριξη στους διδάσκοντες που προτίθενται να λειτουργήσουν διεθνές πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών σε συνεργασία με πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

Οργάνωση διεθνών, επιστημονικών συνεδρίων, θερινών σχολείων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή αλλοδαπών επιστημόνων.

Συμμετοχή σε διεθνείς επιστημονικές εκθέσεις.

Ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

Έρευνα, συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν σε Ιδρύματα της αλλοδαπής- δυνητικούς εταίρους για διεθνή Π.Μ.Σ. ή διδακτορικές σπουδές.

Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ό,τι αφορά στους εισερχόμενους και στους εξερχόμενους φοιτητές, στα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς και στις Διμερείς Συμφωνίες με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

Μέριμνα για την υλοποίηση της Διεθνούς Κινητικότητας.

A4.6 Γραφείο Διεθνοποίησης

Η ανάπτυξη διεθνών στρατηγικών σχέσεων για την ενθάρρυνση της κινητικότητας των φοιτητών, του προσωπικού και των αποφοίτων.

Η ανάπτυξη διεθνών στρατηγικών σχέσεων για την ενίσχυση της έρευνας και της διδασκαλίας. Ανάπτυξη διεθνών δραστηριοτήτων.

Ενεργός συμμετοχή σε πανεπιστημιακά δίκτυα και ενώσεις.

Υποστήριξη της συμμετοχής των φοιτητών/φοιτητριών σε διεθνείς δραστηριότητες και σε διεθνή φοιτητικά δίκτυα/ενώσεις.

Υποστήριξη της συμμετοχής του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού σε διεθνείς δραστηριότητες και σε διεθνή δίκτυα/ενώσεις.

Διευκόλυνση της συμμετοχής των φοιτητών/φοιτητριών σε διεθνείς εθελοντικές οργανώσεις/δραστηριότητες.

Επικοινωνία και συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς.

Χρήση των μέσων επικοινωνίας και μάρκετινγκ για την ανάδειξη του Πανεπιστημίου στη διεθνή κοινότητα.

B. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και Τμημάτων

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, σε όλους τους τομείς ευθύνης της, με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται από τα όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη και σύννομη λειτουργία υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και αντιστοίχων Τμημάτων (βλ. παρακάτω), με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

B1 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου:

Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Λογιστηρίου συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των επιμέρους οικονομικών θεμάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., όπως τα θέματα του Προϋπολογισμού, Απολογισμού, Ισολογισμών και Λογιστηρίου.

B1.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, Απολογισμού: Το εν λόγω Τμήμα έχει, ως επί το πλείστον, τις εξής αρμοδιότητες:

Η συγκέντρωση, κατανομή και επεξεργασία των αιτημάτων για τις ανάγκες όλων των ακαδημαϊκών Τμημάτων και λοιπών Μονάδων του Ιδρύματος.

Η επεξεργασία των αιτημάτων για την κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια όργανα προς έγκριση

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για την αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια όργανα προς τροποποίηση.

Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του.

Η παρακολούθηση των εσόδων του Ιδρύματος(επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς, επιστροφές χρημάτων, έσοδα υπέρ τρίτων, κ.ά.).

Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Κράτος και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και προώθηση των σχετικών διαδικασιών.

Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.

Η τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

Η παρακολούθηση του μητρώου δεσμεύσεων και η σύνταξη στατιστικών στοιχείων. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B1.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου:

Το εν λόγω Τμήμα έχει, ως επί το πλείστον, τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την σύνταξη και την υποβολή των οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, στα αρμόδια όργανα και φροντίζει όπου είναι απαραίτητο για την δημοσίευσή τους σύμφωνα με τον νόμο.

Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές για την Λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους Λογαριασμούς της Γ.Λ. και Α.Λ.

Ενεργεί έλεγχο μεταξύ των λογαριασμών των δύο λογιστικών κυκλωμάτων (της Απλογραφικής και της Διπλογραφικής λογιστικής).

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων και των Απογραφών.

Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Ιδρύματος (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης και Γενικής Εκμετάλλευσης) με το σχετικό προσάρτημα.

Τηρεί το βιβλίο Ισολογισμών.

Φροντίζει για τον έλεγχο του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης από Ορκωτό Λογιστή, διαβιβάζει τους λογαριασμούς διαχείρισης στα αρμόδια όργανα για προέλεγχο και τελική έγκριση.

Φροντίζει για την αποστολή των οικονομικών καταστάσεων στο Ελεγκτικό συνέδριο και για την δημοσίευσή τους στον τύπο και στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος.

Παρέχει κάθε πληροφόρηση ως προς τα λογιστικά μέγεθη στα αρμόδια όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει Ίδρυμα.

B2 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μισθοδοσίας:

Αντικείμενο της Δ/σης είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου) που υπηρετεί, την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία, καθώς και τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.

B2.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας Θεσσαλονίκης: Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου του σχετικού με τα μισθοδοτικά θέματα κάθε κατηγορίας του προσωπικού Θέρμης - Σίνδου - Διδυμοτείχου, και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δι.ΠΑ.Ε.

Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις και τις εγκυκλίους των αρμόδιων Οργάνων, η παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων του Ιδρύματος μετά την ψηφιοποίηση των στοιχείων.

Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και του Δημοσίου.

Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου.

Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί, κ.ά.).

Η μέριμνα και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Η καταβολή αποζημίωσης μελών Συλλογικών Οργάνων.

Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίου.

Η χορήγηση βεβαιώσεων δανείων.

Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων επιδομάτων (έρευνας, διδακτικό, βιβλιοθήκης, κ.ά.).

Η χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν στις κρατήσεις των ασφαλιστικών οργανισμών.

Η χορήγηση βεβαιώσεων εξαγοράς χρόνου προϋπηρεσίας, που αφορούν στα Ασφαλιστικά Ταμεία.

Η τήρηση των αναγκαίων κάθε φορά βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η σύνταξη, ο έλεγχος και η υποβολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).

Η αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής που αφορά στις πληρωμές συνεδρίων, οδοιπορικών και εκπαιδευτικών αδειών.

Η υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας ανά κατηγορία εργαζομένων, στο Υπουργείο Παιδείας.

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

Η παρακολούθηση προστίμων και ενστάσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία. Η εφαρμογή Πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Αποδοχών.

Οι βεβαιώσεις οφειλών στις αρμόδιες ΔΟΥ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Οι επιστροφές εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία.

Η έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας.

Η έκδοση μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και ο έλεγχος αυτών.

Ο έλεγχος και η καταγραφή όλων των μισθωτών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στους οποίους καταβάλλεται επίδομα τέκνου λόγω σπουδών των παιδιών τους, για όσο χρονικό διάστημα υπάρχει υποχρέωση καταβολής των σχετικών επιδομάτων, καθώς και διακοπή της καταβολής του εφόσον από τα στοιχεία, είτε του προσωπικού μητρώου των εργαζομένων είτε του προγράμματος, προκύπτει η υποχρέωση διακοπής.

Ο υπολογισμός αναδρομικών για την καταβολή των οικογενειακών επιδομάτων, εφόσον προσκομιστούν από τον εκάστοτε δικαιούχο τα σχετικά έγγραφα στον εκκαθαριστή αποδοχών.

Η εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν περί μισθοδοσίας, καθώς και η ισχύουσα νομοθεσία που αφορά σε ασφαλιστικά θέματα.

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.

Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών.

Η συνεργασία με την τράπεζα και η παροχή σε αυτήν όλων των απαραίτητων στοιχείων για την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού.

Η εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν σε υποβολή εργαζομένων σε αργία ή διαθεσιμότητα.

Η συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία για την έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, βάσει των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας. Η δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (ΦΜΥ).

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B2.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας Σερρών:

Αντικείμενο του εν λόγω Τμήματος είναι η διεκπεραίωση των διαδικασιών όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω (βλ. Γ.2.1), για το προσωπικό Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης.

B3 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας:

Η Διεύθυνση Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας ΔΙ.ΠΑ.Ε. συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των προμηθειών, διαγωνισμών, και της διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Ιδρύματος. Σε ότι αφορά στα επιμέρους Τμήματα από τα οποία απαρτίζεται αυτή, έχουμε:

B3.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών:

Το συγκεκριμένο Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση προμηθειών όλων των απαραίτητων διοικητικών εγγράφων, προκειμένου να συναφθούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών. Πιο συγκεκριμένα, στις αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

Η συγκέντρωση αιτήσεων που αφορούν προμήθειες, καθώς και ο σχεδιασμός υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Η εκτέλεση μικρο-προμηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός έπειτα από σχετική απόφαση αρμοδίου οργάνου εφόσον απαιτείται.

Η κλήρωση των επιτροπών παραλαβής αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, και η προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση (στο Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων).

Η κατάρτιση σχετικών συμβάσεων με τη συμβολή της νομικής υπηρεσίας, και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Η ανάρτηση όπου απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΕΣΗΔΗΣ). Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B3.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαγωνισμών: Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται:

Η κατάρτιση των προκηρύξεων/διακηρύξεων και η δημοσίευσή τους.

Η διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκ-μισθώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Η κλήρωση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών, και η προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση (στο Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων).

Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών (α) συμμετοχής σε διαγωνισμούς, (β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, και (γ) καλής λειτουργίας, και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η ανάρτηση όπου απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B3.3 Αρμοδιότητες του Τμήματος Περιουσίας και Κληροδοτημάτων: Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται:

Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, όπως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων.

Η διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων, η σύνταξη και παρακολούθηση του εντύπου Ε9.

Η διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, καταπιστεύματα, και η αξιοποίησή τους σύμφωνα με τη θέληση του δωρητή ή διαθέτη.

Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών, όπως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.

Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, καθώς και για την πραγματοποίηση

των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών, ως και των όρων των διαθεσίμων, παράλληλα με τη σύνταξη και υποβολή των σχετικών εκθέσεων στα αρμόδια όργανα.

Κατάρτιση στατιστικών ή άλλων πινάκων και μελετών για την πορεία εκτέλεσης του σκοπού των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

Προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων σε εκτέλεση όρων κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων.

Τήρηση καταλόγου πάγιων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και παρακολούθησή τους. Διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην παραλαβή, διαχείριση, μετακίνηση, απόσυρση, καταστροφή, εκποίηση, ανακύκλωση και γενικά διακίνηση κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Τήρηση μητρώου υπολόγων.

Η διενέργεια τακτικών απογραφών από επιτροπές κάθε δύο χρόνια, η σύγκριση των στοιχείων απογραφών και η εισήγηση μέτρων περιστολής των διαφορών που προκύπτουν.

Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B3.4 Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας Σερρών:

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση των θεμάτων που σχετίζονται με την υποστήριξη προμηθειών (βλ. Γ.3.1), διαγωνισμών (βλ. Γ.3.2) και περιουσίας (βλ. Γ.3.3), που αφορούν ειδικά τις Σέρρες, Κιλκίς, Κατερίνη.

B3.5 Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμμάτων ΕΣΠΑ:

Το εν λόγω Τμήμα έχει, ως επί το πλείστον, τις εξής αρμοδιότητες:

Η συνεργασία με τα αρμόδια όργανα για αναζήτηση και συμμετοχή του Ιδρύματος σε έργα/δράσεις που πρόκειται να χρηματοδοτηθούν από το ΕΣΠΑ λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες και ανάγκες του Πανεπιστημίου για τα επόμενα χρόνια.

Η συνέχιση και ολοκλήρωση έργων που ξεκίνησαν στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.

Η συνεργασία με τους Ιδρυματικούς υπεύθυνους για την καταχώρηση στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα (ΟΠΣ) των προτάσεων.

Η διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ).

Η καταχώρηση και η παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται από την ένταξη έως και την λήξη του έργου/δράσης (αιτήματα κατανομών, πληρωμές, κ.λπ.).

B4 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης.

Η Διεύθυνση Δαπανών και Ταμειακής Διαχείρισης συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση

δαπανών καθώς και η ενημέρωση και πληρωμή των δικαιούχων. Σε ότι αφορά στα επιμέρους Τμήματα από τα οποία απαρτίζεται αυτή, έχουμε:

B4.1 Αρμοδιότητες του Τμήματος Δαπανών:

Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται, ως επί το πλείστον, οι εξής:

Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του προϋπολογισμού.

Έλεγχος πληρότητας όλων των δικαιολογητικών και δαπανών του προϋπολογισμού.

Εκκαθάριση και καταχώρηση των παραστατικών δαπανών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λογαριασμών ΔΕΚΟ, κ.λ.π.) του προϋπολογισμού στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση, όταν απαιτείται.

Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και τα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.

Η καταχώρηση τιμολογίων και λοιπών παραστατικών.

Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού. Η ανάρτηση των ενταλμάτων πληρωμής όπου απαιτείται (π.χ., ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, κ.λπ.).

Ο έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ΕΣΠΑ του Ιδρύματος.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B4.2 Αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμείου:

Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται, ως επί το πλείστον, οι εξής:

Η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου.

Η μέριμνα για τη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εξόφληση των δικαιούχων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η μέριμνα για τη διενέργεια συμφηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα. Η παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών.

Η πληρωμή και ενημέρωση των δικαιούχων και η παράδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών στους δικαιούχους.

Η τήρηση των βιβλίων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Η μέριμνα για την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και λοιπών νομιμοποιητικών εγγράφων για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

Η τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

Η συμφωνία των μηνιαίων και ετήσιων τραπεζικών λογαριασμών.

Η απόδοση των κρατήσεων που έγιναν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος.

Η παρακολούθηση του Ταμειακού Υπολοίπου του Ιδρύματος.

Ο ταμειακός προγραμματισμός και η μέριμνα για τη μεταφορά διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε εμπορική Τράπεζα μέσα στα επιτρεπτά όρια.

Η αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο. Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

B4.3 Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Δαπανών Σερρών:

Στις αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος υπάγονται, ως επί το πλείστον, οι εξής:

Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του προϋπολογισμού Έλεγχος πληρότητας όλων των δικαιολογητικών και δαπανών του προϋπολογισμού.

Εκκαθάριση και καταχώρηση των παραστατικών δαπανών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λογαριασμών ΔΕΚΟ, κ.λ.π.) του προϋπολογισμού στο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

Η καταχώρηση τιμολογίων και λοιπών παραστατικών.

Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

Ο έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ΕΣΠΑ, για την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης.

Γ. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και Τμημάτων

Αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων: Δ1. Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, Δ.2. Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών και Δ.3. Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διακυβέρνησης, μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών έχει τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, για τα έργα που εκτελούνται και τις μελέτες που εκπονούνται στο Ίδρυμα. Η σχετική αρμοδιότητα μπορεί να μεταβιβαστεί στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων ή στη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών με σχετική απόφασή της Γενικής Διεύθυνσης πριν την έναρξη της διαδικασίας ανάθεσης έργου ή μελέτης.

Γ1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, την εκπόνηση και την εποπτεία τεχνικών μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και

την αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Γ1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Θεσσαλονίκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος με ζώνη ευθύνης τις εγκαταστάσεις Σίνδου, Θέρμης και Κατερίνης, υπάγονται ιδίως:

Το Τοπικό Χωρικό Σχέδιο ή αντίστοιχη πολεοδομική μελέτη για το οικόπεδο του Πανεπιστημίου στη Σίνδο.

Η κατάρτιση των μελετών γενικού εξοπλισμού των κτιρίων ευθύνης του και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους. Δεν περιλαμβάνεται η σύνταξη προδιαγραφών για τον εξειδικευμένο εργαστηριακό εξοπλισμό η οποία πραγματοποιείται από τους χρήστες των συγκεκριμένων χώρων.

Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.

Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, τη διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.

Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

Η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτών αναδόχων εκτέλεσης έργων ή αναδόχων μελετητών και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

Η σύνταξη μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, κ.τ.λ. και των αντιστοίχων τευχών δημοπράτησης.

Η ανάθεση και η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών από τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και υφιστάμενων διευκολύνσεων για ΑμεΑ στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Ο έλεγχος και η έγκριση των νέων μελετών ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας.

Ο έλεγχος των έργων ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας κατά το στάδιο της εκτέλεσης και παραλαβής.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σε θέματα προσβασιμότητας, και η ενημέρωση της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την εισαγωγή και εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων και την ανάπτυξη βιώσιμων κτιρίων υψηλής απόδοσης.

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η επίβλεψη έργων με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας.

Η δημιουργία μελετών και προτάσεων για παραγωγή και χρήση από το Ίδρυμα ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και αντικατάσταση χρήσης ενέργειας που βασίζεται σε ορυκτές μη ανανεώσιμες πηγές.

Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της απόδοσης του μηχανολογικού και ηλεκτρικού συστήματος, καθώς και του συστήματος φωτισμού των κτιρίων και του περιβλήματός τους.

Η κατάρτιση κανόνων σε συνεργασία με τα θεσμικά όργανα (πχ. ενεργειακός υπεύθυνος κ.τ.λ.) και η εισήγηση αυτών προς τη Σύγκλητο για τη μείωση κατανάλωσης ενέργειας από τους φοιτητές, τους διδάσκοντες και το προσωπικό του Ιδρύματος.

Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας.

Ο προγραμματισμός σχετικά με τη διενέργεια ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων για την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.

Η εκπόνηση μελετών για νέες εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού και η βελτίωση των υπαρχόντων.

Γ1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Σερρών, Κιλκίς

Στις αρμοδιότητες του τμήματος με ζώνη ευθύνης τις εγκαταστάσεις Σερρών και Κιλκίς υπάγονται ιδίως:

Η κατάρτιση των μελετών γενικού εξοπλισμού των κτιρίων ευθύνης του και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους. Δεν περιλαμβάνεται η σύνταξη προδιαγραφών για τον εξειδικευμένο εργαστηριακό εξοπλισμό η οποία πραγματοποιείται από τους χρήστες των συγκεκριμένων χώρων.

Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.

Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, τη διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.

Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

Η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτών αναδόχων εκτέλεσης έργων ή αναδόχων μελετητών και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

Η σύνταξη μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, κ.τ.λ. και των αντιστοίχων τευχών δημοπράτησης.

Η ανάθεση και η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών από τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και υφιστάμενων διευκολύνσεων για ΑμεΑ στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Ο έλεγχος και η έγκριση των νέων μελετών ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας.

Ο έλεγχος των έργων ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας κατά το στάδιο της εκτέλεσης και παραλαβής.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σε θέματα προσβασιμότητας και η ενημέρωση της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την εισαγωγή και εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων και την ανάπτυξη βιώσιμων κτιρίων υψηλής απόδοσης.

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η επίβλεψη έργων με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας.

Η δημιουργία μελετών και προτάσεων για παραγωγή και χρήση από το Ίδρυμα ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και αντικατάσταση χρήσης ενέργειας που βασίζεται σε ορυκτές μη ανανεώσιμες πηγές.

Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της απόδοσης του μηχανολογικού και ηλεκτρικού συστήματος, καθώς και του συστήματος φωτισμού των κτιρίων και του περιβλήματός τους.

Η κατάρτιση κανόνων σε συνεργασία με τα θεσμικά όργανα (πχ. ενεργειακός υπεύθυνος κ.τ.λ.) και η εισήγηση αυτών προς τη Σύγκλητο για τη μείωση κατανάλωσης ενέργειας από τους φοιτητές, τους διδάσκοντες και το προσωπικό του Ιδρύματος.

Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας.

Ο προγραμματισμός σχετικά με τη διενέργεια ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων για την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.

Η εκπόνηση μελετών για νέες εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού και η βελτίωση των υπαρχόντων.

Γ1.3 Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Υποστήριξης Διαχείρισης Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος με ζώνη ευθύνης όλες τις εγκαταστάσεις του ΔΙΠΑΕ υπάγονται ιδίως:

Η συλλογή στοιχείων και η σύνταξη των προτάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης - Τομεακού Προγράμματος Ανάπτυξης του ΥΠΑΙΘΑ (ΕΠΑ ΤΠΑ) ή άλλων

σχετικών προσκλήσεων και προγραμμάτων με δικαιούχο το ΔΙΠΑΕ,

η παρακολούθηση του ΠΔΕ, του ΕΠΑ ΤΠΑ ΥΠΑΙΘΑ ή άλλων σχετικών έργων του ΔΙΠΑΕ,

η παρακολούθηση απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις συμβάσεις που εκτελούνται από την Γενική Διεύθυνση Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών,

η διαδικασία για την διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών ή άλλων συμβάσεων χρηματοδοτούμενων από το ΠΔΕ, ΕΠΑ ΤΠΑ ΥΠΑΙΘΑ,

η προκήρυξη και καταχώρηση διαγωνισμών και η εισηγήση εγκρίσεως πιστώσεων στα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,

η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και η προώθηση για πληρωμή στην αρμόδια υπηρεσία,

η γραμματειακή υποστήριξη στη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών,

η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών.

Γ2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών, περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό εργασιών και τον συντονισμό των Τμημάτων της και την εκπόνηση και εποπτεία τεχνικών μελετών συντήρησης, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων συντήρησης των εγκαταστάσεων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Γ2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Σίνδου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος με ζώνη ευθύνης τις εγκαταστάσεις Σίνδου και Κατερίνης υπάγονται ιδίως:

Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων Σίνδου και Κατερίνης, και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Η σύνταξη ή η ανάθεση σε τρίτους μελετών συντήρησης.

Η διενέργεια διαγωνισμών συντήρησης για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και εκτέλεσης έργων συντήρησης και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιό-

τητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων.

Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαριότητα, κ.τ.λ.). Η λειτουργία αποθήκης ηλεκτρολογικού, υδραυλικού και λοιπού υλικού. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Γ2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Θέρμης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος με ζώνη ευθύνης τις εγκαταστάσεις Θέρμης υπάγονται ιδίως: Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων Θέρμης, και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Η σύνταξη ή η ανάθεση σε τρίτους μελετών συντήρησης.

Η διενέργεια διαγωνισμών συντήρησης για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και εκτέλεσης έργων συντήρησης και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων.

Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαριότητα, κ.τ.λ.). Η λειτουργία αποθήκης ηλεκτρολογικού, υδραυλικού και λοιπού υλικού.

Γ2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Σερρών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος με ζώνη ευθύνης τις εγκαταστάσεις Σερρών και Κιλκίς υπάγονται ιδίως:

Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων Σερρών και Κιλκίς, και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Η σύνταξη ή η ανάθεση σε τρίτους μελετών συντήρησης.

Η διενέργεια διαγωνισμών συντήρησης για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και

εκτέλεσης έργων συντήρησης και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τον καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων.

Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλήτηρες, καθαριότητα, κ.τ.λ.). Η λειτουργία αποθήκης ηλεκτρολογικού, υδραυλικού και λοιπού υλικού.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Η μέριμνα για την καλαισθησία του φυσικού περιβάλλοντος και των ελεύθερων χώρων του Ιδρύματος στις Σέρρες και το Κιλκίς και ειδικά του πρασίνου και των δέντρων.

Υπάλληλος του τμήματος είναι αρμόδιος και για:

Εκτύπωση κειμένων και θεμάτων εξετάσεων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Σχολών.

Φροντίδα για την τήρηση της νομοθεσίας στο ποσοστό αναπαραγωγής φωτοτυπιών (copyright, fair use, κ.ά.).

Φροντίδα προμήθειας και διαχείρισης αποθεμάτων χαρτιού και λοιπών υλικών έκδοσης της πανεπιστημιούπολης.

Γ2.4 Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης Αγροκτήματος

Στόχος είναι να παρέχει όλες τις δυνατότητες για μια άρτια εκπαίδευση και πρακτική των φοιτητών της Σχολής Γεωτεχνικών Επιστημών Γεωπονίας αλλά και τυχόν άλλων σχετικών Προγραμμάτων Σπουδών και αν είναι δυνατόν να παράγει εισόδημα για το Ίδρυμα.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης για τη λειτουργία του Αγροκτήματος.

Η τήρηση αποθήκης καυσίμων, υλικών και εργαλείων.

Η εποπτεία των χώρων και η πυρασφάλεια των χώρων του Αγροκτήματος Σίνδου.

Η υποβοήθηση και η εποπτεία των φοιτητών κατά τη διεξαγωγή της πρακτικής τους άσκησης.

Η μέριμνα για τη διαδικασία επιδοτήσεων των καλλιέργειών και των εκτροφών.

Η τήρηση αρχείων πεπραγμένων και προγραμματισμού καθώς και στατιστικών στοιχείων.

Η σύνταξη προτάσεων για τη διάθεση χώρων του Αγροκτήματος για διοργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος ή σε συνεργασία με εξωτερικούς δημόσιους φορείς ή ιδιώτες μετά από έγκριση της Συγκλήτου.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στη βέλτιστη διαχείριση και λειτουργία του Αγροκτήματος.

Η μέριμνα για την καλλιέργεια των διαθέσιμων αγροτεμαχίων.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων θερμοκηπίων και η εισήγηση για την ανάπτυξη νέων.

Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του Τμήματος.

Η μέριμνα για την καλαισθησία του φυσικού περιβάλλοντος και των ελεύθερων χώρων του Ιδρύματος στη Σίνδο και τη Θέρμη και ειδικά του πρασίνου και των δέντρων.

Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων.

Η συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό για την προετοιμασία και συντήρηση των εκπαιδευτικών καλλιεργειών και πειραμάτων.

Η μέριμνα για τη συντήρηση πάρκων και δενδροστοιχιών όμορων Δήμων (π.χ. Δήμου Δέλτα και Θεσσαλονίκης) μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο ανάπτυξης σχέσεων με την τοπική κοινωνία.

Η προετοιμασία των εκπαιδευτικών εργαστηρίων σε συνεργασία με μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ συναφών Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος.

Η μέριμνα οργάνωσης ερασιτεχνικών καλλιεργειών αγροτεμαχίων προς διάθεσή τους σε τρίτους μετά από την έγκριση της Συγκλήτου.

Η τήρηση μητρώων του Ζωικού Κεφαλαίου.

Η μέριμνα για τη σήμανση των ζώων (διαχείριση ενωτίων και ηλεκτρονικών βώλων).

Η τήρηση βιβλίων ζωοτροφών.

Η μέριμνα καταμετρήσεων των ζώων κατά είδος και κατηγορία.

Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων.

Η τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ζωικού Τομέα και η κατάθεση σχετικών δηλώσεων στο δημόσιο κτηνιατρείο.

Η διαχείριση κτηνιατρικών θεμάτων και θεμάτων ευζωίας (εμβόλια, θεραπείες).

Η τήρηση αποθήκης υλικών του Ζωοτεχνικού τομέα.

Η μέριμνα για την κατάλληλη διαχείριση των ζωικών αποβλήτων.

Η μέριμνα σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και σε συνεργασία με τις κατά το νόμο αρμόδιες υπηρεσίες, για την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, των εγκαταστάσεων Θεσσαλονίκης αλλά και των όμορων Δήμων (π.χ. Δήμων Δέλτα και Θεσσαλονίκης) δυναμικά μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο ανάπτυξης σχέσεων με την τοπική κοινωνία.

Γ3 Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διακυβέρνησης

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διακυβέρνησης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο εκσυγχρονισμός και η διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών πληροφορικής του Πανεπιστημίου.

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η πλήρης υλοποίηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα με στόχο την περαιτέρω εξέλιξη των υπηρεσιών, τη συνεχή ενσωμάτωση τεχνο-

λογιών αιχμής και τη βελτίωση της τεχνογνωσίας του Πανεπιστημίου.

Γ3.1. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης Σερρών, Κιλκίς, Κατερίνης

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στις εγκαταστάσεις των Σερρών και Κιλκίς τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών (π.χ. Εύδοξος, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα κ.λπ.).

Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών των Σερρών και Κιλκίς σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

Επίσης, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στις εγκαταστάσεις των Σερρών και Κιλκίς που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές υποδομές και συγκεκριμένα για:

Τη σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση, επέκταση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας.

Τη σχεδίαση εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

Την καταγραφή αναγκών και εκπόνηση σχετικών μελετών.

Την ανάπτυξη υποστηρικτικού υλικού για τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων. Την τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

Τη συμμετοχή στις οριζόντιες δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Δικτύου (GUNet) και την επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων. Την παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω διαδικτύου.

Επιπλέον, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και τις παρεχόμενες υπηρεσίες ΤΠΕ, όπως:

Η μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση, και επέκταση του λογισμικού υπηρεσιών ΤΠΕ και των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη του.

Η μελέτη, σχεδίαση, εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση του λογισμικού υποδομής που ανήκει στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Η σχεδίαση, αναβάθμιση, διανομή και διαχείριση λογισμικού που διατίθεται μαζικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων του Τμήματος (κεντρικών και περιφερειακών).

Η συμμετοχή στην ανάλυση και στη σχεδίαση των διαδικασιών με στόχο την πλήρη ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών και η παροχή τεχνογνωσίας κατά τη σύνταξη των συμβάσεων για την προμήθεια σχετικών αγαθών και τη συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού.

Η μέριμνα για τη τήρηση της ασφάλειας των συστημάτων και των δεδομένων τους.

Η συνδρομή στη συντήρηση και αναβάθμιση των ιστοσελίδων Σερρών και Κιλκίς του Ιδρύματος. Τέλος, προβλέπεται εάν επαρκεί η στελέχωση η λειτουργία Γραφείου Πληροφορικής Κιλκίς με τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες, ειδικά για τις εγκαταστάσεις του Κιλκίς.

Γ3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακής Διακυβέρνησης Σίνδου

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στις εγκαταστάσεις της Σίνδου και Κατερίνης, τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών (π.χ. Εύδοξος, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα κ.λπ.).

Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Σίνδου και της Κατερίνης σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

Επίσης, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στη Σίνδο και την Κατερίνη που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές υποδομές και συγκεκριμένα για:

Τη σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση, επέκταση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας.

Τη σχεδίαση εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

Την καταγραφή αναγκών και εκπόνηση σχετικών μελετών.

Την ανάπτυξη υποστηρικτικού υλικού για τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων.

Την τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

Τη συμμετοχή στις οριζόντιες δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Δικτύου (GUNet)

και την επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων.

Την παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω διαδικτύου.

Επιπλέον, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και τις παρεχόμενες υπηρεσίες ΤΠΕ, όπως:

Η μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση, και επέκταση του λογισμικού υπηρεσιών ΤΠΕ και των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη του.

Η μελέτη, σχεδίαση, εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση του λογισμικού υποδομής που ανήκει στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Η σχεδίαση, αναβάθμιση, διανομή και διαχείριση λογισμικού που διατίθεται μαζικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων του Τμήματος (κεντρικών και περιφερειακών).

Η συμμετοχή στην ανάλυση και στη σχεδίαση των διαδικασιών με στόχο την πλήρη ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών και η παροχή τεχνογνωσίας κατά τη σύνταξη των συμβάσεων για την προμήθεια σχετικών αγαθών και τη συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού.

Η μέριμνα για τη τήρηση της ασφάλειας των συστημάτων και των δεδομένων τους.

Η συντήρηση και αναβάθμιση των ιστοσελίδων της Σίνδου και Κατερίνης του Ιδρύματος.

Τέλος, προβλέπεται εάν επαρκεί η στελέχωση η λειτουργία Γραφείου Πληροφορικής Κατερίνης με τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες, ειδικά για τις εγκαταστάσεις του Κατερίνης.

Γ3.3. Αρμοδιότητες Ψηφιακής Διακυβέρνησης Θέρμης
Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στις εγκαταστάσεις της Θέρμης, των υποδομών και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών (πχ. Εύδοξος, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα κ.λπ.).

Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Θέρμης σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

Επίσης, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στη Θέρμη που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές υποδομές και συγκεκριμένα για:

Τη σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση, επέκταση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας.

Τη σχεδίαση εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

Την καταγραφή αναγκών και εκπόνηση σχετικών μελετών.

Την ανάπτυξη υποστηρικτικού υλικού για τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων.

Την τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

Τη συμμετοχή στις οριζόντιες δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Δικτύου (GUNet) και την επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων.

Την παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω διαδικτύου.

Επιπλέον, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και τις παρεχόμενες υπηρεσίες ΤΠΕ, όπως:

Η μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση, και επέκταση του λογισμικού υπηρεσιών ΤΠΕ και των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη του.

Η μελέτη, σχεδίαση, εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση του λογισμικού υποδομής που ανήκει στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

Η σχεδίαση, αναβάθμιση, διανομή και διαχείριση λογισμικού που διατίθεται μαζικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων του Τμήματος (κεντρικών και περιφερειακών).

Η συμμετοχή στην ανάλυση και στη σχεδίαση των διαδικασιών με στόχο την πλήρη ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για τη σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων προμηθειών και η παροχή τεχνογνωσίας κατά τη σύνταξη των συμβάσεων για την προμήθεια σχετικών αγαθών και τη συντήρηση των εφαρμογών λογισμικού.

Η μέριμνα για τη τήρηση της ασφάλειας των συστημάτων και των δεδομένων τους.

Η συντήρηση και αναβάθμιση των ιστοσελίδων της Θέρμης του Ιδρύματος.

Δ. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης και των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων και Γραφείων

Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του σύμφω-

να με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησης του και την Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Διαχείρισης. Η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. έχει ως αποστολή τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και την οικονομική διαχείριση των ιδίων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Λόγω της εγκατάστασης του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος στις πόλεις Θεσσαλονίκη, Κατερίνη, Κιλκίς, Σέρρες η Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. διαρθρώνεται σε Διεύθυνση, με επιμέρους διακριτά Τμήματα στις πόλεις της Θεσσαλονίκης και των Σερρών.

Αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ.

Οι αρμοδιότητες της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. είναι αυτές που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 235 του ν. 4957/2022 και ιδίως οι ακόλουθες:

Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων για την εκπλήρωση της αποστολής του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η υποβολή εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας της Μ.Ο.Δ.Υ. και των επιμέρους οργανικών της μονάδων.

Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών, των λοιπών εγγράφων, πράξεων και συμβάσεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Ε.Λ.Κ.Ε., η εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αναμορφώσεών του, η παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσής τους μέσω της εφαρμογής κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας για την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών.

Η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Η είσπραξη πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και των ιδίων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 230 του ν. 4957/2022, καθώς και η έκδοση τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε. ν.δ. 356/1974, Α' 90).

Ο προσδιορισμός του ύψους των ετήσιων εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. από ίδιους πόρους και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως τα τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου οικονομικού έτους.

Η παρακολούθηση των ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων που συνάπτει ο Ε.Λ.Κ.Ε. με άλλους φορείς.

Η διενέργεια των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, την παροχή

υπηρεσιών, την εκτέλεση έργων και μελετών σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., η παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

Η υποστήριξη των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση μητρώου φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών βάσει των νόμιμων δικαιολογητικών τους σύμφωνα με το άρθρο 254 του ν. 4957/2022, η εκκαθάριση και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Ο έλεγχος και η εκκαθάριση αποδοχών, δαπανών μετακίνησης και κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε είδους προσωπικό που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.,

η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

Ο έλεγχος και η εξόφληση των πάσης φύσεως δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης των λογαριασμών των δικαιούχων, η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

Η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων, βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το αρχείο που τηρείται στη Μ.Ο.Δ.Υ., (η) η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών, η υποβολή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στο Συμβούλιο Διοίκησης και τον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.

Η τήρηση αρχείου των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. σε ψηφιακή μορφή. Κάθε άλλη απαραίτητη ενέργεια για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Διάρθρωση - Κατανομή αρμοδιοτήτων

Της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. προϊστάται ο Προϊστάμενος της Μ.Ο.Δ.Υ. ο οποίος εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Μονάδας και είναι ταυτόχρονα και Προϊστάμενος των Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. Έχει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις

των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στα άρθρα 236 παρ. 6 του ν. 4957/2022, του άρθρου 237 παρ. 6, καθώς και όσες του μεταβιβάζονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 233 του ν. 4957/2022.

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, συνιστώσα οργανική μονάδα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος σε επίπεδο Διεύθυνσης, διαρθρώνεται σε μία (1) Διεύθυνση, δέκα (10) Τμήματα και μία (1) υποστηρικτική Μονάδα με την ακόλουθη δομή και οργανωτική διάρθρωση:

Δ. Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη)

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκη
 - Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων
 - Γραφείο Προμηθειών
 - Γραφείο Αρχείου, Πρωτοκόλλου, Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Ε.Ε., Προέδρου και Π.Μ.Ο.Δ.Υ.
2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Λογιστηρίου
3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών (Σέρρες)
 - Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
 - Γραφείο Αυτοτελών Εσόδων
4. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων
 - Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων
 - Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων
5. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Θεσσαλονίκη)
 - Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας
 - Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων
6. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας
7. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες)
 - Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων
 - Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων
 - Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων
8. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες)
 - Γραφείο Προμηθειών
 - Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Α.2. Η Μ.Ο.Δ.Υ. υποστηρίζεται από την εξής μία (1) Υποστηρικτική Μονάδα:

Μονάδα Νομικής Υποστήριξης, στην οποία συστήνεται δύο (2) θέσεις Νομικού Συμβούλου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Νομικής Υποστήριξης: Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Νομικής Υποστήριξης είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

Παρακολούθηση, συγκέντρωση και καταγραφή του νομικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε., ανάπτυξη και επικαιροποίηση του αρχείου της νομοθεσίας.

Παροχή νομικών συμβουλών για θέματα της Επιτροπής Ερευνών.

Παροχή νομικής συνδρομής στη σύνταξη κανονισμών, οδηγιών, εγκυκλίων και άλλων κανονιστικών κειμένων που αφορούν στη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Εισηγήσεις αναφορικά με την ερμηνεία και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Σύνταξη γνωμοδοτικών σημειωμάτων σε σχέση με ζητήματα που αφορούν στο νομικό πλαίσιο λειτουργίας των Ε.Λ.Κ.Ε. και των προγραμμάτων/έργων που διαχειρίζονται.

Διασφάλιση τήρησης των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Εισηγήσεις επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Νομική υποστήριξη στις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών, μελετών, έργων και μισθώσεων και δημοσιευτέων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Παροχή στοιχείων και συνδρομής σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. και των έργων που διαχειρίζεται. Συμβολή στη σύνταξη νομικών κειμένων, αντιρρήσεων, ενστάσεων, ενδικοφανών προσφυγών και ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.

Παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας, π.χ. Copyright, Trademark, Σχέδιο, Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας, 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».

Συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος για την παροχή γνωμοδοτήσεων και άσκηση ένδικων βοηθημάτων και μέσων σε υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Δ1 Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (έδρα Θεσσαλονίκη): Το Τμήμα αποτελείται από τρία (3) Γραφεία, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται παρακάτω.

Δ1.1 Αρμοδιότητες του Γραφείου Ανθρώπινων Πόρων: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Έλεγχος και διενέργεια των διαδικασιών για την επιλογή προσωπικού (έλεγχος προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 243 και 244 του ν. 4957/2022 και της ισχύουσας νομοθεσίας κ.λπ. και των προσκλήσεων που διενεργούνται στο πλαίσιο ευρωπαϊκών προγραμμάτων και προγραμμάτων ΕΣΠΑ) που πρόκειται να απασχοληθεί στα έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Έλεγχος της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, και εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (νομικών, διοικητικών κ.λπ.) σε συνεργασία με τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα επιλογής και απασχόλησης προσωπικού στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Επικαιροποίηση των διαδικασιών, των εντύπων και εγγράφων που διαχειρίζεται το Γραφείο, των οδηγιών εργασίας και των συχνών ερωτήσεων - απαντήσεων που αφορούν το αντικείμενο του Γραφείου.

Διεκπεραίωση διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Σύνταξη και παρακολούθηση των συμβάσεων πρόσθετης απασχόλησης Ι.Δ.Ο.Χ. και ανάθεσης έργου.

Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Διεκπεραίωση των διαδικασιών προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση ειδικού προσωπικού για τη στελέχωση της Μ.Ο.Δ.Υ. και των προγραμμάτων.

Κάθε άλλη σχετική ή συναφής αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

Δ1.2 Αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Διενέργεια Διαδικασιών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών), Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους, και των έργων/προγραμμάτων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Έλεγχος, και διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη των παρεπόμενων δημοσίων συμβάσεων, κάθε είδους, στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες(αγαθών/υλικών), παροχής υπηρεσιών και μισθώσεων στο πλαίσιο των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και έλεγχος τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών (αγαθών/υλικών) και υπηρεσιών των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας ISO 9001:2015 σχετικά με τη διενέργεια Δημόσιων Διαγωνισμών Προμηθειών (Αγαθών/Υλικών), Παροχής Υπηρεσιών και Μισθώσεων

Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Μ.Ο.Δ.Υ. και των Επιστημονικά υπευθύνων για τη διενέργεια δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών/υλικών), παροχής υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από τη νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημοσίων διαγωνισμών.

Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών

προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών, ενημέρωση συμμετεχόντων κ.λπ.

Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών, σε συνεργασία με τη Μονάδα Νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών/υλικών).

Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. καθώς και των έργων προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).

Δ1.3 Αρμοδιότητες του Γραφείου Αρχείου, Πρωτοκόλλου, Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων Ε.Ε., Προέδρου και Π.Μ.Ο.Δ.Υ.: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Γραμματειακή Υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης, του Προέδρου της Ε.Ε., του/της Π.Μ.Ο.Δ.Υ. και της Επιτροπής Ερευνών.

Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της Μ.Ο.Δ.Υ.

Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης. Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων/προγραμμάτων).

Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Διευθυντή, στις αντίστοιχες Υποδιευθύνσεις και Τμήματα για διεκπεραίωση.

Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος, σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και αποστολή της στα μέλη της.

Σύνταξη και τήρηση του αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των εγκεκριμένων συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού. Μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

Σύνταξη, έκδοση αποσπασμάτων των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Σύνταξη, αλληλογραφία και διανομή των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Συνεργασία με τη Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου του ΔΙ.ΠΑ.Ε. για θέματα που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

Ενημέρωση - Τήρηση του αρχείου της Μ.Ο.Δ.Υ.

Δ2 Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (έδρα Θεσσαλονίκη): Το Τμήμα αποτελείται από το Λογιστήριο, οι αρμοδιότητες του οποίου περιγράφονται παρακάτω.

Δ2.1 Αρμοδιότητες Λογιστηρίου: Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου συνοψίζονται στις εξής: Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και των τροποποιήσεων του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης (άρθρο 238 ν. 4957/2022).

Διενέργεια δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, (παρ. 5 του άρθρου 238 του ν. 4957/2022).

Τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματο-οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τον ν. 4308/2014.

Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

Σε συνεργασία με τον Π.Μ.Ο.Δ.Υ., σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και η κοινοποίησή της στο Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος.

Υποβολή στοιχείων στην ΕΛΣΤΑΤ, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘΑ, στην Υπηρεσία Επιτρόπου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας κ.λπ.

Υποβολή στο ΥΠΑΙΘΑ των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, όπως ορίζονται στο άρθρο 235 παρ. 2 περ. ιε) του ν. 4957/2022 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

Κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γ.Δ.Ο.Υ. του ΥΠΑΙΘΑ μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. (άρθρο 238 παρ. 1 του ν. 4957/2022).

Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. ο οποίος καταρτίζεται από την Επιτροπή Ερευνών, εγκρίνεται από το Συμβούλιο Διοίκησης και υποβάλλεται προς έγκριση στον Υπουργό Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, έως τις 31 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το έτος στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός.

Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ./Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. καθώς και των έργων.

Παρακολούθηση και έλεγχος των κρατήσεων στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων για τους απασχολούμενους με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

Υποβολή όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

Τήρηση διατυπώσεων της εθνικής νομοθεσίας που αφορούν στις συμβάσεις απασχόλησης προσωπικού (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ κ.λπ.).

Δ3 Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών (έδρα Θεσσαλονίκη): Το Τμήμα αποτελείται από πέντε (5) Γραφεία, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται παρακάτω.

Δ3.1 Αρμοδιότητες του Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών (Θεσσαλονίκη): Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Παραλαβή/πρωτοκόλληση των εισερχόμενων εντολών πληρωμής.

Α) δαπανών προμηθειών/υπηρεσιών:

Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Καταχώριση των οικονομικών στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

Η ανάρτηση των πληρωμένων εντολών προμηθειών και υπηρεσιών στο ΚΗΜΔΗΣ, όταν αυτή απαιτείται.

Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών.

Β) Αμοιβών πάσης φύσεως:

Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των αμοιβών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις συμβάσεις των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών.

Γ) Μετακινήσεων

Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των μετακινήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και η τήρηση του Μητρώου αυτών.

Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για όλες τις μετακινήσεις των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά αυτών.

Δ3.2 Αρμοδιότητες του Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών (Σερρών): Το Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών Σερρών έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες όσον αφορά στα έργα που διαχειρίζονται τα τμήματα στις Σέρρες.

Δ3.3 Αρμοδιότητες του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Έλεγχος των στοιχείων ταυτοπροσωπίας των δικαιούχων με το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) όλων των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων, και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους.

Η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

Η διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Η τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες.

Το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και η διενέργεια τραπεζικών εργασιών. Η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τράπεζες.

Δ3.4 Αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και ο κατ'είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

Η έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

Η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων

Η ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

Η έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

Δ4 Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων (Θεσσαλονίκη): Το Τμήμα αποτελείται από τρία (3) Γραφεία, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται παρακάτω.

Δ4.1 Αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Εθνικών Έργων: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στις εξής:

Έλεγχος του προϋπολογισμού του προγράμματος/έργου στο Πληροφοριακό Σύστημα της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Η ένταξη των εγκεκριμένων έργων στο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Διαρκής παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικειμένου των έργων, καθώς και του φυσικού αντικειμένου - όπου απαιτείται - σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, ο εντοπισμός αποκλίσεων και έλεγχος προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.

Επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές και ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής.

Έλεγχος Παραδοτέων των έργων και προώθηση τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.

Σύνταξη μηνιαίων - τριμηνιαίων - εξαμηνιαίων - ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης.

Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε συνεργασία με τους Ε/Υ, καθώς και των Επιστημονικά Υπευθύνων για όλα τα θέματα που αφορούν τις διαδικασίες εφαρμογής των κανονισμών δημοσιότητας.

Έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της επιλεξιμότητας των παραδοτέων των προγραμμάτων, σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικότερους κανόνες διαχείρισης και με τους αντίστοιχους Οδηγούς Εφαρμογής, εφόσον υπάρχουν.

Παρακολούθηση των έργων ως προς την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων με το Φορέα Χρηματοδότησης (τήρηση ημερομηνιών χρονικής διάρκειας, τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, εκθέσεις προόδου και επιστημονικοί απολογισμοί κ.λπ.).

Παρακολούθηση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης για την έγκαιρη πρόβλεψη των απαιτούμενων ενεργειών με στόχο την αξιοποίηση των διατιθέμενων πόρων.

Τήρηση του αρχείου όλων των διοικητικών εγγράφων που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου. Παρακολούθηση και έλεγχο όλων των διαδικασιών που αφορούν στην υλοποίηση κάθε έργου και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων για τις ενδεχόμενες απαιτούμενες ενέργειές τους, σύμφωνα με τους κανόνες του Οδηγού Διαχείρισης και των συμβολαίων χρηματοδότησης και των Οδηγών Εφαρμογής των έργων, εφόσον υπάρχουν.

Διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που οικονομικά διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., μέχρι τη λήξη τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

Παραλαβή και έλεγχος ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων μέσω του Web-ResCom.

Δ4.2 Αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Διεθνών Έργων: Το Γραφείο Διαχείρισης Διεθνών Έργων, έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με το Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων όσον αφορά στα έργα που διαχειρίζεται.

Δ4.3 Αρμοδιότητες του Γραφείου Διαχείρισης Λοιπών Έργων: Το Γραφείο Διαχείρισης Λοιπών Έργων, έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με το Γραφείο Διαχείρισης Εθνικών Έργων όσον αφορά στα έργα που διαχειρίζεται.

Δ5 Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Θεσσαλονίκη): Αντικείμενο του Τμήματος Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι η ενίσχυση της ερευνητικής ικανότητας του Α.Ε.Ι., η διασύνδεσή του με τη βιομηχανία, η μεταφορά της γνώσης που παράγεται προς την κοινωνία και η καλλιέργεια της ιδέας της επιχειρηματικότητας εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε δύο Γραφεία, το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας και το Γραφείο Ανάπτυξης και Υποβολής Προτάσεων.

Δ5.1 Αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι ενδεικτικά οι εξής:

Η εκπαίδευση των φοιτητών και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας, επιχειρηματικότητας και ανάπτυξης των ερευνητικών αποτελεσμάτων με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση.

Η υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων στη διαδικασία ίδρυσης και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογίας (spin off), σύμφωνα με τον ν. 4864/2021 (Α' 237).

Η υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Α.Ε.Ι. σε θέματα προστασίας της διανοητικής ιδιοκτησίας επί καινοτόμων προϊόντων, υπηρεσιών, πρακτικών και ιδεών που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι. και κατοχύρωσης αυτής σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Η διαχείριση χαρτοφυλακίου δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Α.Ε.Ι., όπως διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνολογία, βιομηχανικά σχέδια, λογισμικά και εμπορικά μυστικά, με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση από το Α.Ε.Ι. ή από μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από τρίτους φορείς κατόπιν παραχώρησης ή μεταβίβασης των δικαιωμάτων.

Η υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων.

Η αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας.

Η παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Α.Ε.Ι., καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

Η αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι., και η υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση μέσω ίδιων πόρων της εμπορικής αξιοποίησης αυτών στη βιομηχανία.

Η υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

Η υποστήριξη της διαδικασίας ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων και επιχειρήσεων έντασης τεχνολογίας (θερμοκοιτίδες), καθώς και της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.) του άρθρου 72 του ν. 4914/2022 (Α' 61).

Η ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών.

Η ενίσχυση της εξωστρέφειας και η διάχυση της επιστημονικής γνώσης, της τεχνολογίας, της καινοτομίας και των καλών πρακτικών που παράγονται εντός των Πανεπιστημίων προς φορείς της οικονομίας και της κοινωνίας μέσω της τροφοδότησης επιχειρήσεων που εδρεύουν στην ελληνική επικράτεια.

Η υποστήριξη της ίδρυσης, λειτουργίας και ανάπτυξης τεχνολογικών πάρκων.

Η προσέλκυση και υποστήριξη προγραμμάτων βιομηχανικής έρευνας από Πανεπιστημιακά Εργαστήρια και Ερευνητικά Ινστιτούτα για την εκπόνηση ερευνητικών έργων με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους στην παραγωγή της επιχείρησης - φορέα χρηματοδότησης. Η ανάπτυξη δράσεων καθοδήγησης (mentoring) προς τους φοιτητές του Α.Ε.Ι.

Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Α.Ε.Ι., τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Α.Ε.Ι.

Η συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για την εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται στον Οργανισμό του Α.Ε.Ι. και σχετίζεται με το αντικείμενο του Τμήματος.

Δ5.2 Αρμοδιότητες του Γραφείου Ανάπτυξης και Υποβολών Προτάσεων: Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ανάπτυξης και Υποβολών Προτάσεων είναι ενδεικτικά οι εξής:

Αναζήτηση προσκλήσεων υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση και η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για χρηματοδοτικές δράσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργατικών δράσεων (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων).

Παραλαβή διοικητικών εγγράφων και αιτημάτων έργων, έλεγχος των προτάσεων ερευνητικών έργων, σύμ-

φωνα με τις διατάξεις του Οδηγού Χρηματοδότησης και όσα προβλέπονται από την εκάστοτε πρόσκληση.

Τεχνική βοήθεια στη διαδικασία υποβολής των προτάσεων (διοικητικά έγγραφα, πλατφόρμες υποβολής κ.λπ.).

Σχεδιασμός και προγραμματισμός των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης των έργων και υποβολή τους για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων.

Ενημέρωση του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από διάφορους φορείς τόσο του εξωτερικού (Ε.Ε. κ.λπ.) όσο και του εσωτερικού (στενό και ευρύτερο δημόσιο τομέα), τήρηση αρχείου για τις νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό,

Διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας.

Οργάνωση και παρακολούθηση δημοσιότητας των έργων που χρηματοδοτεί ή διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις και τους κανονισμούς που θέτει ο εκάστοτε φορέας χρηματοδότησης.

Συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Προγραμματισμός όλων των απαραίτητων ενεργειών για την προκήρυξη χρηματοδότησης νέων έργων και για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον Οδηγό Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Εντοπισμός των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την πορεία υλοποίησης των έργων και εισήγηση για τους τρόπους επίλυσης στα αρμόδια όργανα.

Διάδοση/αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων από τα ερευνητικά έργα του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος.

Δημιουργία και επικαιροποίηση ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος και εξαγωγή δεικτών έρευνας και απορροφητικότητας των ανάλογων κονδυλίων.

Οργάνωση ή συμμετοχή σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, επισκέψεις σε επιχειρήσεις κ.λπ. Οργάνωση-διεξαγωγή επιστημονικών διαλέξεων προς την ερευνητική κοινότητα του ΔΙ.ΠΑ.Ε. από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας καθώς και από εξειδικευμένα στελέχη επιχειρήσεων.

Ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας για ευκαιρίες ενίσχυσης δράσεων της έρευνας και ανάπτυξης.

Μνημόνια συνεργασίας με φορείς και ερευνητικούς οργανισμούς.

Δ6 Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας: Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Διασφάλισης Ποιότητας είναι ενδεικτικά οι εξής:

Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., βάσει της διαχείρισης ασφάλειας υποδομής από το Τμήμα Πληροφορικής του ΠΑ.ΚΕ. ΔΙ.Π.Σ. (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

Υποστήριξη και διαχείριση των χρηστών των διαδικτυακών εφαρμογών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. και των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπου αυτό επιτρέπεται από τις εφαρμογές που έχουν αναπτύξει τρίτοι.

Υποστήριξη στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των εξυπηρετών (servers) του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. Δημιουργία και Διαχείριση ηλεκτρονικών λιστών αποδεκτών πληροφόρησης

Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.

Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, φωτοαντιγραφικά, πολυ-μηχανήματα κ.λπ.)

Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας. Υποστήριξη ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των Φορέων Χρηματοδότησης για την παρακολούθηση έργων.

Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για την ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος.

Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος.

Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικά Υπευθύνους και στους συνεργάτες τους για την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω διαδικτύου.

Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ανέπτυξε ο Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων προκηρύξεων θέσεων απασχόλησης, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας και λοιπών ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.

Υποστήριξη της εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος και της διενέργειας τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας κατά τα διεθνή και εθνικά πρότυπα.

Επανασχεδιασμός υφιστάμενων και σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων.

Σχεδιασμός και εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε.

Διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε. Εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Οδηγίας για τα προσωπικά δεδομένα (GDPR).

Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. καθώς και των έργων.

Δ7. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων (Σέρρες): Το Τμήμα αποτελείται από τρία

(3) Γραφεία, τα οποία έχουν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες με τα Γραφεία Παρακολούθησης Έργων της Θεσσαλονίκης, ως προς τα έργα τα οποία τους ανατίθενται προς διαχείριση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ.

Δ8. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (Σέρρες): Το Τμήμα αποτελείται από δύο (2) Γραφεία, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται παρακάτω:

Δ8.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών (Σέρρες): Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών (Σέρρες) είναι ενδεικτικά οι εξής:

Διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Μ.Ο.Δ.Υ. και των Επιστημονικά υπευθύνων για τη διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων. Καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από τη νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.), για όλα τα στάδια των δημόσιων διαγωνισμών.

Έλεγχος της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων, και προδικαστικών προσφυγών.

Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ. καθώς και των έργων.

Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερομένους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές, Φορείς Χρηματοδότησης κ.λπ.).

Δ8.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υποθέσεων (Σέρρες): Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υποθέσεων (Σέρρες) είναι ενδεικτικά οι εξής:

Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε., του Προέδρου της και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και αποστολή τους στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Συνεδριάσεων της Ε.Ε.

Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος, του Προϊσταμένου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. ΔΙ.ΠΑ.Ε.

Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία της Μ.Ο.Δ.Υ.

Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων.

Επικοινωνία και ενημέρωση Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και Φορέων Χρηματοδότησης.

Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διακίνηση γενικής αλληλογραφίας (πέραν των τυποποιημένων εντύπων διαχείρισης έργων).

Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Τμήματος και προώθηση της αλληλογραφίας, δια του Προϊσταμένου του Τμήματος, στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

Διαχείριση και κατάρτιση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

Η σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

Παράρτημα: Βαθμολογική Κλίμακα

Οι θέσεις (Μονίμων και ΙΔΑΧ) των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέ-

πονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (Εφαρμογή της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ Φ. 31.72/3195/οικ. 5363). Η τήρηση του προβαδίσματος των κατηγοριών γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ 2811-2813/2017, 2816-2818/2017), και την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35/2412/οικ.21795/18.6.2018 (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ) εγκύκλιο.

Προϊστάμενοι υπηρεσιών και αναπλήρωσή τους

Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης προΐσταται του Διοικητικού Προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Διοικητικών Μονάδων επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.

Οι κλάδοι/ειδικότητες για την επιλογή των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, και Τμημάτων ορίζονται ως ακολούθως:

1. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας με Διδακτορικό Δίπλωμα ή Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με συναφές Διδακτορικό Δίπλωμα ή Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος με Διδακτορικό Δίπλωμα ή Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών, κλάδου Μηχανικών ΠΕ και ελλείπει αυτού Πληροφορικής ΠΕ ή Γεωτεχνικών ΠΕ και ελλείπει αυτού Μηχανικών ΤΕ και ελλείπει αυτού Πληροφορικής ΤΕ ή Γεωτεχνικών ΤΕ. Ελλείπει υπαλλήλων με Διδακτορικό Δίπλωμα ή Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών ακολουθείται η ίδια σειρά προβαδίσματος κατηγοριών/κλάδων.

4. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ελλείπει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

5. Στη Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ελλείπει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

6. Στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ελλείπει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

7. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών προΐσταται υπάλληλος

ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ελλείψει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

8. Στη Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ελλείψει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

9. Στα Τμήματα Υγειονομικής Περιθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων.

10. Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων.

11. Στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δαπανών ΔΙ.ΠΑ.Ε. και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

12. Των Διευθύνσεων Προμηθειών Διαγωνισμών και Περιουσίας ΔΙ.ΠΑ.Ε. και Μισθοδοσίας ΔΙ.ΠΑ.Ε. αλλά και των Τμημάτων των εν λόγω Διευθύνσεων, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

13. Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού ΤΕ Μηχανικών. Ειδικά στο Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Διαχείρισης Έργων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

14. Στο Τμήμα Πρωτανείας, στο Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης και Συγκλήτου, στο Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., στο Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών Επιτροπών και Αποφάσεων, στο Τμήμα Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή Μηχανικών Η/Υ ΠΕ/ΤΕ. ή ελλείψει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

15. Στο Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών Η/Υ ΠΕ/ΤΕ.

16. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας που κατέχουν πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας, βάσει του άρθρου 9 του ν. 4795/2021 (Α' 62). Αν το προ-

σωπικό του ΔΙ.ΠΑ.Ε. δεν επαρκεί για τη στελέχωση της Μονάδας ή το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτή δεν έχει την απαιτούμενη επιστημονική εξειδίκευση στο αντικείμενο της Μονάδας, ο επικεφαλής της Μονάδας δύναται κατ' εξαίρεση να προέρχεται από το έκτακτο προσωπικό και η μισθοδοσία του καλύπτεται από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε. του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

17. Στη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Υποδομών και στα Τμήματα Συντήρησης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου Μηχανικών ΠΕ και ελλείψει αυτού Μηχανικών ΤΕ.

18. Στο Τμήμα Διοίκησης Αγροκτήματος προΐστανται υπάλληλος κλάδου Γεωτεχνικών ΠΕ και ελλείψει αυτού Γεωτεχνικών ΤΕ και ελλείψει αυτού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

19. Στη Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Διακυβέρνησης προΐστανται υπάλληλος κλάδου Πληροφορικής ή Μηχανικών Η/Υ ΠΕ και ελλείψει αυτού Πληροφορικής ή Μηχανικών Η/Υ ΤΕ και στα Τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου Πληροφορικής ή Μηχανικών Η/Υ ΠΕ/ΤΕ.

20. Στη Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εφόσον είναι κάτοχοι διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

21. Στη Διεύθυνση υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

22. Στο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων/Μηχανημάτων προΐστανται υπάλληλος κλάδου Μηχανικών ΠΕ και ελλείψει αυτού Μηχανικών ΤΕ. Ειδικά στο ανωτέρω Τμήμα ελλείψει Μηχανικών ΠΕ/ΤΕ μπορεί να προΐστανται υπάλληλος Τεχνικών ΔΕ.

23. Στη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ/ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας με Διδακτορικό Δίπλωμα ή Δίπλωμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ή κατόπιν απόφασης του αρμοδίου οργάνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 18 Απριλίου 2024

Ο Πρύτανης

ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **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**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

