



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουνίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2353

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 667/30.1

Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ), μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
(Συνεδρίαση 3/30.5.2019)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και άλλες διατάξεις (Α' 131), όπως ισχύει τροποποιηθείς.

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

3. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (Α' 70): «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» Κεφάλαιο Ε' «Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο».

4. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (Α' 114): «Οργάνωση και λειτουργία της Ανώτατης Εκπαίδευσης, Ρυθμίσεις για την Έρευνα και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του ν. 4009/2011 (Α' 195): «Δομή, Λειτουργία, Διασφάλιση της Ποιότητας των Σπουδών και Διεθνοποίηση των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», ως ισχύει.

6. Τις διατάξεις του π.δ. 123/1999 (ΦΕΚ 127/τ.Α'/22.6.1999) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κρήτης».

7. Την με αριθμ. πρωτ. 134694/Ζ1/9.8.2018 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 3664/τ.Β'/28.8.2018) που αφορά την Ίδρυση Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης στο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Κρήτης.

8. Την με αριθμ. 195/20.12.2018 απόφαση της Συγκλήτου του ΤΕΙ Κρήτης (ΦΕΚ 4487/τ.Β'/15.2.2019) που αφορά την «Συμπλήρωση του π.δ. 123/1999 «Οργανισμός Δι-

οικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Κρήτης» με τη σύσταση Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας, Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης, καθώς και των αυτοτελών Γραφείων Συνηγόρου του Φοιτητή, Νομικού Συμβούλου και Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας.».

9. Την με αριθμ. πρωτ. 5928/Φ20/22.8.2018 απόφαση του Πρύτανη του ΤΕΙ Κρήτης (ΦΕΚ 3889/τ.Β'/7.9.2018) που αφορά «Οργανωτική Διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του ΤΕΙ Κρήτης.».

10. Την με αριθμ. πρωτ. 176/11.1.2018 απόφαση της Συγκλήτου του ΤΕΙ Κρήτης (ΦΕΚ 633/τ.Β'/23.2.2018) με θέμα «Σύσταση Γενικής Διεύθυνσης στο οργανόγραμμα Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Κρήτης».

11. Τις διατάξεις του άρθρου 18 «Μεταβατικές Τοποθετήσεις Προϊσταμένων στις νέες Οργανωτικές Δομές», του ν. 4492/2017 (Α' 156): «Διακίνηση και Εμπορία Νωπών και Ευαλλοιώτων Αγροτικών Προϊόντων και Άλλες Διατάξεις».

12. Τη με αριθμ. πρωτ. 33/Φ30.1/09.05.2019 (ΦΕΚ 1828/τ.Β'/23.5.2019) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου περί μεταφοράς του διοικητικού προσωπικού από το πρώην Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Κρήτης και την ένταξη του στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο, κατ'εφαρμογή του άρθρου 27 και του 30 του ν. 4610/2019.

13. Τη με αριθμ. πρωτ. 53/Φ30.1/21.5.2019 (ΦΕΚ 827/τ.Γ'/21.5.2019) πράξη του Πρύτανη του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου που αφορά την αυτοδίκαιη μεταφορά της δικηγόρου με έμμισθη εντολή παροχής νομικών υπηρεσιών στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο, κατ'εφαρμογή του άρθρου 27 και του 30 του ν. 4610/2019.

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

15. Την με αριθμ. 206997/Ζ1/27.11.2017 πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 633/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./30.11.2017) με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του ΤΕΙ Κρήτης, αποφασίζει:

Την όπως ακολουθεί προσωρινή δομή των διοικητικών υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, μέχρι την έκδοση του προβλεπόμενου από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 Οργανισμού του.

ΜΕΡΟΣ Α
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου διαρθρώνονται προσωρινά και μέχρι την έναρξη της ισχύος του προβλεπόμενου από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 Οργανισμού του Ιδρύματος σε:

Α) Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία και Β) σε αυτοτελείς μονάδες, υπαγόμενες στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, ως ακολούθως:

Α) Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία

Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Μέριμνας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις και τα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα και Γραφεία:

Α1) Διεύθυνση Διοικητικού στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, Τμήμα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών, Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) Το γραφείο ΠΣΕΑ διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με αυτοτελές Γραφείο.

Α2) Διεύθυνση Οικονομικού στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: α) Τμήμα Προϋπολογισμού β) Τμήμα Δαπανών γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

Α3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στην οποία υπάγονται τα τμήματα: α) Τμήμα Συντήρησης, β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών.

Α4) Διεύθυνση Αγροκτήματος στην οποία υπάγονται τα τμήματα: α) Τμήμα Εκμετάλλευσης, Προγραμματισμού και Συντήρησης, β) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

Α5) Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας στην οποία υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

- Τμήμα Φοιτητικών Παροχών στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία Σίτισης και Στέγασης Φοιτητών, Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Υποστήριξης ΑμεΑ.,

- Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας στο οποίο λειτουργούν Ιατρείο, Ιατρείο Τμημάτων Δυτικής Κρήτης, Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης (Ηράκλειο), Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης Τμημάτων Δυτικής Κρήτης.

- Τμήμα Παιδικού Σταθμού
- Γραφείο Διαχείρισης Εστίας Ηρακλείου,
- Γραφείο Διαχείρισης Εστίας και Φοιτητικών Παροχών (Σητεία),

- Γραφείο Διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Χανιά),
- Γραφείο Διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Ρέθυμνο),
- Γραφείο Διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Αγ. Νικόλαος).

Α6) Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης στην οποία υπάγονται τα τμήματα:

- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης Ηλεκτρονικής Εκπαίδευσης,

- Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία: Υποστήριξης Χρηστών των Πληροφοριακών Συστημάτων και Εργαστηρίων Εκπαίδευσης, Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής (Χανιά), Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής (Ρέθυμνο), Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής (Άγιος Νικόλαος), Υποστήριξης Υποδομών Πληροφορικής (Σητεία),

- Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Διαδικασιών,
- Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία: Διαχείρισης Πληροφοριακού Υλικού και Προσκτήσεων, Υποστήριξης Χρηστών και Λειτουργίας της Συλλογής, Εκδόσεων και Εκτυπώσεων, Βιβλιοθήκης των Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά).

Α7) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

Α8) Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Β) Αυτοτελείς μονάδες

Β1) Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) στην οποία υπάγονται τα Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία: Διοικητικής Υποστήριξης και Πρωτοκόλλου, Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών, Υποστήριξη Πληροφοριακών συστημάτων,

- Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία: Ταμειακής Διαχείρισης, Λογιστήριο, Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Γραφείο Μισθοδοσίας,

- Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων στο οποίο λειτουργούν τα Γραφεία: Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έργων, Προμηθειών και Διαχείρισης Συμβάσεων, Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Σχολών Ηρακλείου - Λασιθίου,

- Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείριση των Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά) στο οποίο λειτουργεί το Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων των Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά).

Β2) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Β3) Γραμματεία Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων

Β4) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Β5) Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή

Β6) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Β6) Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας

Β7) Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης
Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Μέριμνας,
Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Μέριμνας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για το συντονισμό των διοικητικών, τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών και των λοιπών Διευθύνσεων του Ιδρύματος με στόχο την εύρυθμη, απρόσκοπτη, αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, τον Οργανισμό, τον Εσωτερικό κανονισμό, τους Κανονισμούς Σπουδών και τις εκάστοτε αποφάσεις των συλλογικών και ατομικών οργάνων του Ιδρύματος.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της.

Ειδικότερα:

α) Τμήμα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας μέλους Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου, όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας διοικητικού προσωπικού, εργαστηριακού διδακτικού προσωπικού και ειδικού τεχνικού εργαστηριακού προσωπικού του Πανεπιστημίου, όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, άδειες, μετατάξεις, μεταεκπαιδεύσεις, και επιμορφώσεις, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση: με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Πανεπιστημίου, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Πανεπιστημίου, τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα, με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, την κοινοποίηση προς όλες τις

υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το Πανεπιστημίου και τέλος κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.

δ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου: της Συγκλήτου, του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

ε) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους, τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των φοιτητών σε συνεργασία με τα Τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των φοιτητών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή, τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των φοιτητών όλων των τμημάτων, την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα: τη μέριμνα για την ενημέρωση των φοιτητών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον, τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό, την παροχή συμβουλών στους φοιτητές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους, τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους φοιτητές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων, την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειόφοιτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων, την ενημέρωση των φοιτητών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδικεύσεων Σπουδών.

στ) Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της.

Ειδικότερα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με

τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του Πανεπιστημίου και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων, τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεις, τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

β) Τμήμα Δαπανών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με: την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Πανεπιστημίου, την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση, την πληρωμή των υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων, τον έλεγχο των λογαριασμών του Πανεπιστημίου, την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού, την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών ταυ κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και με την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με: την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια του κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί κ.λπ.), τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού, την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου, την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της.

Ειδικότερα:

α) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων, τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων, την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους, τη διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές, τη σύνταξη (σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης) μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις, την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό, τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα, τη σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων, την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων, την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου, την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνση Αγροκτήματος

Η Διεύθυνση Αγροκτήματος εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων της.

Ειδικότερα:

α) Τμήμα Εκμετάλλευσης, Προγραμματισμού και Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται

όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διαχείριση του Αγροκτήματος, τη διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και πράξεων, το προσωπικό Αγροκτήματος, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, τις προμήθειες του Αγροκτήματος, την κατάρτιση των ετήσιων και πενταετών προγραμμάτων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του Αγροκτήματος, τη συντήρηση των γεωργικών μηχανημάτων, εργαλείων και οχημάτων, καθώς και την αποκατάσταση των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών βλαβών τους. τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων (θερμικήπια κ.λπ.), τις πάσης φύσεως μεταφορές (υλικών, προϊόντων κ.λπ.).

β) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την Ανθοκομία, τη δοκιμή και την καλλιέργεια νέων ποικιλιών και υποκειμένων και τον πολλαπλασιασμό τους, την παροχή της απαραίτητης υποδομής για την πρακτική άσκηση και εκτέλεση πτυχιακών εργασιών από τους φοιτητές, την προετοιμασία του εδάφους, την εγκατάσταση και τις καλλιεργητικές φροντίδες των καλλιεργειών, τη Δενδροκομία, αμπελουργία και τα φυτά μεγάλης καλλιέργειας, την καλλιέργεια νέων ποικιλιών και υβριδίων, την πρότυπη εκμετάλλευση των εκτάσεων, τη Λαχανοκομία, τη γενική φροντίδα των χώρων αρμοδιότητας του τμήματος, την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων για την λειτουργία του τμήματος.

Στα παραπάνω υπάρχει πάντα στενή συνεργασία με τον Διευθυντή του Αγροκτήματος και το αντίστοιχο Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό της Σχολής Γεωπονικών Επιστημών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των Τμημάτων της.

Ειδικότερα:

α) Τμήμα Φοιτητικών Παροχών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα:

- α1) Γραφείο Σίτισης και Στέγασης Φοιτητών. Κανονιστικό πλαίσιο και τήρηση αρχείου. Ενημέρωση των φοιτητών για οικονομική ενίσχυση και παροχές. Διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, κάρτας δωρεάν σίτισης, δωρεάν στέγασης, ανταποδοτικών υποτροφιών. Διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου Φοιτητικής Μέριμνας. Σύνταξη του προϋπολογισμού της Φοιτητικής Λέσχης και μέριμνα για την έγκρισή του. Διεκπεραίωση των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων της Φοιτητικής Λέσχης. Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών απονομής βραβείων σε αριστούχους και διακεκριμένους φοιτητές. Διαχείριση και λειτουργία της Φοιτητικής Εστίας Ηρακλείου, της Σητείας και των διαθέσιμων ξενοδοχειακών κλινών σε Χανιά, Ρέθυμνο και Ιεράπετρα. Υποστήριξη εποπτείας σίτισης και κυλικίων του Ιδρύματος.

- α2) Γραφείο Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων. Οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων και αθλητικών δραστηριοτήτων. Συντονισμός και λει-

τουργία πολιτιστικών ομάδων και ομάδων άλλων ενδιαφερόντων. Προώθηση του εθελοντισμού μεταξύ των μελών της Κοινότητας (φροντίδας περιβάλλοντος χώρου, προσφορά βοήθειας σε ΑμεΑ, συμβουλευτική / πληροφόρηση φοιτητών σε θέματα διαμονής, διασκέδασης, άθλησης, πολιτιστικών εκδηλώσεων και γνωριμίας της πόλης). Συγκέντρωση αιτημάτων των ομάδων και διεκπεραίωση τους, σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού δραστηριοτήτων. Τήρηση ακαδημαϊκής δεοντολογίας στην λειτουργία των Ομάδων. Τήρηση αρχείου λειτουργίας, δραστηριοτήτων και πεπραγμένων.

- α3) Γραφείο Υποστήριξης ΑμεΑ. Το Γραφείο Υποστήριξης ΑμεΑ μεριμνά για την εξασφάλιση της ισότιμης συμμετοχής των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στις δραστηριότητες του Ιδρύματος. Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης των φοιτητών ΑμεΑ του Ιδρύματος σε ενδεχόμενες δυσκολίες ένταξης και προσαρμογής τους σε νέα περιβάλλοντα και διαδικασίες, καθώς και σε πιθανές δυσκολίες παρακολούθησης των διδασκόμενων μαθημάτων. Συντονίζει δράσεις υποστήριξης των ΑμεΑ στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, στην προσβασιμότητα στις υποδομές, στη συμμετοχή στην εκπαίδευση και την έρευνα.

β) Τμήμα Περιθαλψής και Κοινωνικής Μέριμνας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα:

- β1) Ιατρείο. Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το προσωπικό. Παροχή πρώτων βοηθειών. Εισήγηση μέτρων προς την Διοίκηση για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος. Άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγιεινή διαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό μεταδιδόμενα νοσήματα, τα ναρκωτικά και τον αλκοολισμό, και την ψυχοκοινωνική έρευνα. Συνεργασία με όλους τους φορείς του πανεπιστημίου για τη μείωση της νοσηρότητας από τα ναρκωτικά, το κάπνισμα, τα οιοπνευματώδη, τις επιζήμιες συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων. Μέριμνα για την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού και οργάνων. Έκδοση Ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης.

Συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας.

- β2) Ιατρείο Τμημάτων Δυτικής Κρήτης. Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το προσωπικό της Σχολής. Παροχή πρώτων βοηθειών. Εισήγηση μέτρων προς τη Διοίκηση για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων της Σχολής. Άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγιεινή διαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την ενημέρωση για τα σεξουαλικά μεταδιδόμενα νοσήματα, τα ναρκωτικά και τον αλκοολισμό, και την ψυχοκοινωνική έρευνα. Συνεργασία με όλους τους φορείς του Πανεπιστημίου για τη μείωση της νοσηρότητας από τα ναρκωτικά, το κάπνισμα,

τα οινοπνευματώδη, τις επιζήμιες συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων. Μέριμνα για την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

• β3) Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης (Ηράκλειο). Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων πρόληψης με στόχο την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της κοινότητας του Πανεπιστημίου για θέματα ψυχικής υγείας. Παροχή υπηρεσιών για την ψυχολογική στήριξη των φοιτητών και μελών του προσωπικού με συναφείς δυσκολίες, με ατομική και ομαδική συμβουλευτική. Βελτιστοποίηση διαδικασιών Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης και οργάνωση προγραμμάτων πρόληψης.

• β4) Γραφείο Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής Τμημάτων Δυτικής Κρήτης. Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων πρόληψης με στόχο την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση της κοινότητας του Ιδρύματος για θέματα ψυχικής υγείας. Παροχή υπηρεσιών για την ψυχολογική στήριξη των φοιτητών και μελών του προσωπικού με συναφείς δυσκολίες, με ατομική και ομαδική συμβουλευτική. Βελτιστοποίηση διαδικασιών Συμβουλευτικής και Ψυχοκοινωνικής στήριξης και οργάνωση προγραμμάτων πρόληψης.

γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται:

• όλα τα θέματα που σχετίζονται με την φύλαξη και διαπαιδαγώγηση όλων των παιδιών προσχολικής ηλικίας των εργαζομένων και των φοιτητών του Πανεπιστημίου στο Ηράκλειο. Ο Σταθμός αποτελεί πεδίο πρακτικής άσκησης των φοιτητών της Σχολής Επιστημών Υγείας.

δ) Γραφείο Διαχείρισης Εστίας Ηρακλείου στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

• η καθημερινή εποπτεία και διαχείριση θεμάτων διαμονής, καθημερινής λειτουργικότητας των φοιτητών και φοιτητριών που διαμένουν στα τέσσερα κτίρια των Φοιτητικών Εστιών στο Ηράκλειο. Εποπτεία σε θέματα καθαριότητας και ασφάλειας. Διαχείριση, διάθεση και εποπτεία κοινόχρηστων χώρων. Διαχείριση οικονομικών θεμάτων που αφορούν την διαμονή των φοιτητών η φιλοξενούμενων ομάδων. Τήρηση διοικητικού αρχείου.

ε) Γραφείο Διαχείρισης Εστίας και Φοιτητικών Παροχών (Σητεία) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

• η καθημερινή εποπτεία και διαχείριση θεμάτων διαμονής, καθημερινής λειτουργικότητας των φοιτητών και φοιτητριών που διαμένουν στην δημοτική Φοιτητική Εστία στη Σητεία. Διαχείριση, διάθεση και εποπτεία κοινόχρηστων χώρων Εποπτεία σε θέματα καθαριότητας και ασφάλειας. Διαχείριση οικονομικών θεμάτων που αφορούν την διαμονή των φοιτητών και φοιτητριών. Τήρηση διοικητικού αρχείου.

στ) Γραφείο Διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Χανιά) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

• τήρηση αρχείου, ενημέρωση των φοιτητών για οικονομική ενίσχυση και παροχές, διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών των τμημάτων για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, κάρτας δωρεάν σίτισης, δωρεάν στέγασης, ανταποδοτικών υποτροφιών.

ζ) Γραφείο διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Άγιος Νικόλαος) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

• τήρηση αρχείου, ενημέρωση των φοιτητών για οικονομική ενίσχυση και παροχές, διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών των τμημάτων για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, κάρτας δωρεάν σίτισης, δωρεάν στέγασης, ανταποδοτικών υποτροφιών.

η) Γραφείο διαχείρισης Φοιτητικών Παροχών (Ρέθυμνο) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

• τήρηση αρχείου, ενημέρωση των φοιτητών για οικονομική ενίσχυση και παροχές, διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών των τμημάτων για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, κάρτας δωρεάν σίτισης, δωρεάν στέγασης, ανταποδοτικών υποτροφιών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διεύθυνση
Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης έχει ως σκοπό την παροχή υπηρεσιών βιβλιοθήκης, κέντρου πληροφόρησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα:

α) Το Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

• η σχεδίαση, λειτουργία και συντήρηση του δικτύου δεδομένων και φωνής

• η διαχείριση εξοπλισμού του δικτύου δεδομένων και φωνής

• η σύνδεση με το Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο, το Εθνικό Ερευνητικό Δίκτυο, τα Διεθνή Διαδίκτυα

• η παραμετροποίηση δικτυακών συσκευών

• η διαχείριση Δικτυακών πόρων

• η εξασφάλιση καλής λειτουργίας μεταγωγέων / δρομολογητών / διακομιστών

• η αντιμετώπιση δικτυακών απειλών και εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας

• η επέκταση λειτουργικότητας δικτύου

• η παροχή, υποστήριξη και παραπέρα ανάπτυξη βασικών δικτυακών υπηρεσιών υποδομής

• η ασφαλής τήρηση αντιγράφων των δεδομένων

• η τηλεφωνία

• η βελτιστοποίηση υπηρεσιών με χρήση νέων τεχνολογιών

• η υποστήριξη χρηστών.

α1) Γραφείο Υποστήριξης Ηλεκτρονικής Εκπαίδευσης Υποστήριξη της Ηλεκτρονικής Εκπαίδευσης και των υπηρεσιών από Απόσταση Εκπαίδευσης του ΤΕΙ Κρήτης.

β) Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

• η ανάλυση και ανάπτυξη εφαρμογών, συντήρηση-παραμετροποίηση

• η εγκατάσταση συστημάτων και εφαρμογών

• η εκπαίδευση χρηστών και παροχή υποστήριξης στις εφαρμογές μηχανογράφησης

• η διαχείριση κεντρικών δικτυακών εφαρμογών

• η ασφάλεια των αρχείων για διαβαθμισμένη πρόσβαση και εμπιστευτικότητα

- βάσεις δεδομένων για τις διοικητικές υπηρεσίες
- η παρακολούθηση και άρση δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων

- η συντήρηση του λογισμικού και εξοπλισμού
- η προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού
- οι μελέτες και εισηγήσεις για βέλτιστη αξιοποίηση των υπαρχόντων

- η ανάπτυξη, συντήρηση και αναβαθμίσεις των κεντρικών ιστοσελίδων του Ιδρύματος και των μονάδων του.

β1) Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών των Πληροφοριακών Συστημάτων και Εργαστηρίων Εκπαίδευση στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

- Συντήρηση υπολογιστών, περιφερειακών και λογισμικού των υπηρεσιών και των εργαστηρίων. Σχετικά λειτουργικά συστήματα και βοηθητικά προγράμματα. Εγκατάσταση τοπικών εφαρμογών στους σταθμούς εργασίας για συμβατότητα με τα κεντρικά συστήματα. Προμήθεια μηχανογραφικών υλικών. Ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών για την λειτουργία των συστημάτων. Υποστήριξη των φοιτητών στην χρήση των ψηφιακών υπηρεσιών. Υποστήριξη των υπηρεσιών για εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Παροχή προηγμένων υπηρεσιών τηλεδιάσκεψης και τεχνικής υποστήριξης συνεδρίων.

β2) Γραφείο υποστήριξης υποδομών πληροφορικής των Τμημάτων (Χανιά) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

- Εγκατάσταση συστημάτων και εφαρμογών και παροχή υποστήριξης στις εφαρμογές μηχανογράφησης. Εκπαίδευση χρηστών σε νέες εφαρμογές. Συντήρηση λογικού και λογισμικού εξυπηρετητών. Ασφαλής τήρηση αντιγράφων δεδομένων που υποστηρίζουν την λειτουργία των εφαρμογών. Τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η διαβαθμισμένη πρόσβαση και η εμπιστευτικότητά τους. Παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και άρσης αυτών. Εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας. Υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων. Ανάπτυξη, συντήρηση και αναβαθμίσεις των ιστοσελίδων της Σχολής και των τμημάτων της.

β3) Γραφείο υποστήριξης υποδομών πληροφορικής των Τμημάτων (Ρέθυμνο) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται

- Εγκατάσταση συστημάτων και εφαρμογών και παροχή υποστήριξης στις εφαρμογές μηχανογράφησης. Εκπαίδευση χρηστών σε νέες εφαρμογές. Συντήρηση λογικού και λογισμικού εξυπηρετητών. Ασφαλής τήρηση αντιγράφων δεδομένων που υποστηρίζουν την λειτουργία των εφαρμογών. Τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η διαβαθμισμένη πρόσβαση και η εμπιστευτικότητά τους. Παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και άρσης αυτών. Εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας. Υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων. Ανάπτυξη, συντήρηση και αναβαθμίσεις των ιστοσελίδων της Σχολής και των τμημάτων της.

β4) Γραφείο υποστήριξης υποδομών πληροφορικής των Τμημάτων (Άγιος Νικόλαος) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται

- Εγκατάσταση συστημάτων και εφαρμογών και παροχή υποστήριξης στις εφαρμογές μηχανογράφησης. Εκπαίδευση χρηστών σε νέες εφαρμογές. Συντήρηση λογικού και λογισμικού εξυπηρετητών. Ασφαλής τήρηση αντιγράφων δεδομένων που υποστηρίζουν την λειτουργία των εφαρμογών. Τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η διαβαθμισμένη πρόσβαση και η εμπιστευτικότητά τους. Παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και άρσης αυτών. Εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας. Υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων. Ανάπτυξη, συντήρηση και αναβαθμίσεις των ιστοσελίδων της Σχολής και των τμημάτων της.

β5) Γραφείο υποστήριξης υποδομών πληροφορικής των Τμημάτων (Σητεία) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται

- Εγκατάσταση συστημάτων και εφαρμογών και παροχή υποστήριξης στις εφαρμογές μηχανογράφησης. Εκπαίδευση χρηστών σε νέες εφαρμογές. Συντήρηση λογικού και λογισμικού εξυπηρετητών. Ασφαλής τήρηση αντιγράφων δεδομένων που υποστηρίζουν την λειτουργία των εφαρμογών. Τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η διαβαθμισμένη πρόσβαση και η εμπιστευτικότητά τους. Παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και άρσης αυτών. Εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας. Υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων. Ανάπτυξη, συντήρηση και αναβαθμίσεις των ιστοσελίδων της Σχολής και των τμημάτων της.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Διαδικασιών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται:

- Προπτυχιακές Σπουδές: κοινοποίηση αποφάσεων οργάνων, αλληλογραφίας και αλλαγών θεσμικού πλαισίου στα Τμήματα Γραμματείας των Σχολών και των Τμημάτων εκπαίδευσης, τήρηση σχετικού αρχείου, στατιστικά στοιχεία, επεξεργασία, δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση κεντρικής ιστοσελίδας για τις προπτυχιακές σπουδές, Παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης για προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, μετεγγραφές, εγγραφές με ειδικούς όρους, κατατάξεις πτυχιούχων κ.λπ. Μέριμνα για τυποποίηση των χρησιμοποιούμενων σχετικών διοικητικών εγγράφων και διαδικασιών.

- Μεταπτυχιακές και Διδακτορικές Σπουδές: Τήρηση αρχείου θεσμικού πλαισίου και σχετικών αποφάσεων. Στατιστικά, επεξεργασία. Δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικών ιστοσελίδων. Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη δημιουργία υλικού πληροφόρησης. Μέριμνα για τυποποίηση των χρησιμοποιούμενων σχετικών διοικητικών εγγράφων και διαδικασιών.

δ) Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

- η μέριμνα για την εξασφάλιση λειτουργικής και αποτελεσματικής πρόσβασης σε έντυπο πληροφοριακό υλικό και σε ψηφιακές πηγές πληροφόρησης για τα μέλη της

ακαδημαϊκής κοινότητας, η επικουρία της διαδικασίας της εκπαίδευσης. Η πολιτική λειτουργία διαμορφώνεται σύμφωνα με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του και εξειδικεύεται από πενταμελή Επιτροπή Βιβλιοθήκης, διετούς θητείας, η οποία ορίζεται από τον Πρύτανη και αποτελείται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, ένα βιβλιοθηκονόμο και τρεις Καθηγητές.

• δ1) Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακού Υλικού και Προσκτήσεων

Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών, παρακολούθηση συμβάσεων για πρόσκτηση έντυπου και ψηφιακού υλικού και της εξασφάλισης πρόσβασης σε ψηφιακές πηγές επιστημονικής πληροφόρησης. Παραλαβή και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία έντυπου και ψηφιακού υλικού, ένταξη του νέου υλικού στις συλλογές της Βιβλιοθήκης με σύγχρονα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα. Παρακολούθηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών συνδρομών, απρόσκοπτη πρόσβαση και επικαιροποίηση (ηλεκτρονικά περιοδικά και βιβλία και βάσεις δεδομένων). Εμπλουτισμός και λειτουργία ιδρυματικού αποθετηρίου / ψηφιακής βιβλιοθήκης. Αξιοποίηση των προσφερόμενων δυνατοτήτων και υπηρεσιών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ενημέρωση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης για τις διαθέσιμες υπηρεσίες, τις προσφερόμενες δυνατότητες.

• δ2) Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών και Λειτουργίας της Συλλογής

Παροχή υπηρεσιών δανεισμού, δια δανεισμού, διάθεσης επιστημονικών άρθρων, πληροφόρησης και τεκμηρίωσης. Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών. Λειτουργία αναγνωστηρίων και εύρυθμη χρήση των συλλογών. Κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης και πληροφοριακής παιδείας της ακαδημαϊκής κοινότητας. Μέριμνα για την πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη και την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες. Χρήση υποδομών για άτομα με προβλήματα όρασης. Ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων και συνεργασιών με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Γενικότερη στήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου που επιτελείται στο Τ.Ε.Ι. με κάθε απαραίτητη πληροφόρηση.

• δ3) Γραφείο Εκδόσεων και Εκτυπώσεων

Αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων των Σχολών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Εκτύπωση χειριδίων θεωρητικών και εργαστηριακών μαθημάτων, βοηθημάτων διδακτικών και εργαστηριακών ασκήσεων, ερωτηματολογίων για έρευνα και αξιολόγηση, θεμάτων εξετάσεων των φοιτητών κ.ά..

• δ4) Γραφείο Βιβλιοθήκης Τμημάτων Δυτικής Κρήτης (Χανιά)

Παραλαβή και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία έντυπου και ψηφιακού υλικού της Σχολής. Διαχείριση των ηλεκτρονικών συνδρομών. Εμπλουτισμός του ιδρυματικού αποθετηρίου. Παροχή υπηρεσιών δανεισμού, δια δανεισμού, διάθεσης. Υποστήριξη της λειτουργίας των αναγνωστηρίων. Εκτύπωση βοηθημάτων θεωρητικών μαθημάτων και εργαστηριακών ασκήσεων, καθώς θεμάτων εξετάσεων των φοιτητών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραμματειών Κοσμητειών

1. Οι Γραμματείες των έξι (6) Κοσμητειών του Ιδρύματος αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Διευθυντή του Ιδρύματος.

2. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας των έξι (6) Κοσμητειών του Ιδρύματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Συνέλευσης της Κοσμητείας, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Κοσμητείας.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Γραμματειών

Ακαδημαϊκών Τμημάτων

1. Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Διευθυντή του Ιδρύματος.

2. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Ακαδημαϊκού Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Ακαδημαϊκού Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Ακαδημαϊκού Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Ακαδημαϊκού Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των φοιτητών, την παρακολούθηση της φοιτητικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους φοιτητές, ορκωμοσίες, φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες, φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Ακαδημαϊκού Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10

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

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

Α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ

• α1) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Πρωτόκολλο στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμός και διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα /

Γραφείο. Κοινοποίηση εγγράφων. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και διοικητικών πράξεων. Χορήγηση βεβαιώσεων, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο του. Καταχώριση αδειών προσωπικού ΕΛΚΕ. Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου εγγράφων. Αναρτήσεις σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ - ΚΗΜΔΗΣ. Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου εγγράφων. Γραμματειακή υποστήριξη Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας.

• α2) Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η συγκέντρωση εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και επεξεργασία τους σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ. Γραμματειακή υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών. Σύνταξη και έκδοση αποφάσεων Επιτροπής. Ανάρτηση αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών στη Διαύγεια. Κοινοποίηση - Διανομή αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών. Ανάλυση απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης των αποφάσεων της Επιτροπής όπου απαιτείται, σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ.

• α3) Υποστήριξη Πληροφοριακών συστημάτων στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ, παρέχει υποστήριξη στους χρήστες για την ορθή χρήση και λειτουργία αυτών. Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση, βελτίωση και εμπλουτισμό ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα αρχεία μισθοδοσίας του μόνιμου προσωπικού. Δημιουργία αρχείων για καταχώριση απογραφικών δελτίων εισόδου και εξόδου στο ΟΠΣ για τα έργα ΕΣΠΑ. Εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα μαζικής καταχώρισης. Δημιουργία Newsletter Ιδρύματος. Ενημερώνει την κοινότητα του Πανεπιστημίου σχετικά με νέες προτάσεις έρευνας με πληροφοριακό υλικό και διοργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων δημοσιότητας, καθώς και για ευκαιρίες ενίσχυσης δράσεων της έρευνας και ανάπτυξης. Οργανώνει τη συμμετοχή του ΕΛΚΕ σε συνέδρια, εκδηλώσεις, εκθέσεις, σεμινάρια, επισκέψεις σε επιχειρήσεις κλπ. Μεριμνά για την έκδοση τριμηνιαίου περιοδικού για τα ερευνητικά αποτελέσματα του Πανεπιστημίου. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με την ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του Πανεπιστημίου (στατιστικά στοιχεία έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ). Διαχείριση πρότυπων εγγράφων του ΕΛΚΕ και ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα.

Β) Τμήμα Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ

• β1) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

η παρακολούθηση εισπράξεων εσόδων του ΕΛΚΕ κατ' είδος και γνωστοποίηση του ποσού αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών, η πληρωμή χρηματικών ενταλμάτων (εξόφληση δαπανών), η αναζήτηση αποδεικτικών φορολογικής - ασφαλιστικής ενημερότητας όπου απαιτείται για την πληρωμή των δικαιούχων, η απόδοση κρατήσεων στο Δημόσιο και στα ασφαλιστικά ταμεία, η ενημέρωση δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή

τους, η επικοινωνία και συνεργασία με συνεργαζόμενες Τράπεζες, η παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών, το άνοιγμα νέων τραπεζικών λογαριασμών, οι εξωτερικές εργασίες όπου απαιτούνται (Δ.Ο.Υ., Τράπεζες κλπ), η διαχείριση χρηματοδοτήσεων και ενημέρωση Ε.Υ., η διαχείριση ταμειακών διευκολύνσεων έργων, η έκδοση τραπεζικών επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών και η έκδοση εγγυητικών επιστολών.

• β2) Λογιστήριο στην αρμοδιότητα του οποίου είναι: η τήρηση φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας που αφορούν τον τρόπο και χρόνο τήρησης των βιβλίων, καθώς και την τήρηση των εσωτερικών κανόνων του ΕΛΚΕ, η παραλαβή, ο έλεγχος και η καταχώριση των εντολών πληρωμής (καταχώριση παραστατικών), η εκκαθάριση δαπανών και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη και ορθή ενημέρωση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων, η τήρηση αρχείου των θεωρημένων βιβλίων, η ενσωμάτωση στο λογιστικό σύστημα των αλλαγών σε διατάξεις και καθεστώτα Ερευνών, η άντληση χρηματοοικονομικών πληροφοριών, καθώς και εξαγωγή αναλυτικής, συνολικής, προοδευτικής και τελικής εικόνας των έργων και των στοιχείων της λογιστικής, η σύνταξη χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός κ.λπ.), η παροχή λογιστικών στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές - Διεκπεραίωση ετήσιου τακτικού ελέγχου, καθώς και έκτακτων από τους φορείς χρηματοδότησης, η διαχείριση και καταχώριση ενδοκοινοτικών συναλλαγών και λοιπών δαπανών εξωτερικού, η διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ και απαλλαγών ΦΠΑ, η συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης έργων για την ορθή υλοποίηση του οικονομικού αντικείμενου των έργων. η έκδοση φορολογικών στοιχείων και τήρηση αρχείου αυτών, η οικονομική παρακολούθηση των έργων λειτουργίας του ΕΛΚΕ, η διαχείριση κρατήσεων επί αμοιβών μελών ΔΕΠ, η διαχείριση έμμεσων δαπανών (γενικά έξοδα) και overheads, η συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων για το Δημόσιο και λοιπούς φορείς, η τήρηση Μητρώου Παγίων και παρακολούθηση αποσβέσεων, η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων παρακρατούμενων φόρων (8%, 20% κ.λπ.), η τήρηση φυσικού αρχείου εντολών και χρηματικών ενταλμάτων ανά έργο, ο οικονομικός απολογισμός των περατωμένων έργων και λογιστική εκκαθάρισή τους, ο έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης και οι λοιπές λογιστικές εργασίες.

• β3) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

η κατάρτιση και η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ, η παρακολούθηση οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, η σύνταξη του ετήσιου Αναλυτικού Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ, καθώς και της αιτιολογικής έκθεσης και υποβολή αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και στη Σύγκλητο για έγκριση, η σύνταξη συνοπτικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ, η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, η συμπλήρωση και αποστολή μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στο ΓΛΚ και ΥΠΕΘ,

σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ, η συμπλήρωση και αποστολή Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης στην ΕΛΣΤΑΤ, η σύνταξη καταστάσεων και συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο για την είσπραξη Εθνικής Συμμετοχής των Ευρωπαϊκών ερευνητικών έργων, η παροχή στοιχείων σε λοιπούς φορείς και Υπουργεία, η παροχή οικονομικών και λοιπών στοιχείων στην ΑΔΙΠ, η υποβολή μηνιαίων και ετήσιων δηλώσεων στην ΑΑΔΕ (Συγκεντρωτική, Έντυπο Ν κλπ), η διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και τους αντίστοιχους Ε.Υ., η κατάρτιση Απολογισμού σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ και υποβολή του για έγκριση στα αρμόδια όργανα, η καθημερινή συνεργασία με διαχειριστές και Ε.Υ. σε ανακύπτοντα θέματα και η φορολογική υποστήριξη ΕΛΚΕ.

• β4) Γραφείο Μισθοδοσίας στην αρμοδιότητα του οποίου είναι:

η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση με τον ΕΛΚΕ, σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ή των έργων. Τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων που δεν αμείβονται και συμμετέχουν σε επιτροπές και συλλογικά όργανα, η ενημέρωση για δηλώσεις «Πόθεν Έσχες» και Ελεγκτικού, η παρακράτηση και απόδοση ασφαλιστικών εισφορών και ενημέρωση σχετικών ηλεκτρονικών και μη αρχείων (ΑΠΔ), η ενημέρωση προγράμματος μισθοδοσίας για συμβασιούχους ΙΔΟΧ, η παρακολούθηση εργατικής και λοιπής σχετικής νομοθεσίας, η τήρηση των στοιχείων που απαιτούνται στο «ΕΡΓΑΝΗ» και έκδοση σχετικών καταστάσεων, η διαχείριση όλων των μισθοδοσιών, η παροχή στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας σε ελεγκτικούς μηχανισμούς και λοιπούς φορείς, η παραλαβή, έλεγχος και καταχώριση εντολών πληρωμής που αφορούν μισθοδοσίες, η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών για όλες τις κατηγορίες συμβάσεων (έργου και εργασίας) και αποζημιώσεων (Πρακτική άσκηση), η συμπλήρωση και αποστολή μηνιαίων στοιχείων στο ΓΛΚ (πίνακες 3 και 4) και ΥΠΕΘ, η συμπλήρωση ετήσιου στατιστικού δελτίου σε ΕΚΤ για Δαπάνες Έρευνας και Ανάπτυξης, ο έλεγχος ανώτατων ορίων αμοιβών, η συλλογή και έλεγχος μηνιαίων φύλλων εργασίας, η τήρηση και ενημέρωση μητρώου ανθρώπινου δυναμικού στην ΕΑΠ, η υποβολή αρχείων στην ΕΑΠ, η ενημέρωση πλατφόρμας ΕΦΚΑ, η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

Γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων

• γ1) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έργων στην αρμοδιότητα του οποίου είναι να παρακολουθεί και ελέγχει τη δημοσιότητα των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον κανονισμό του φορέα χρηματοδότησης, να επιλύει θέματα σχετικά με την υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με ΠΜΟΔΥ και τους φορείς χρηματοδότησης, να συνδράμει στην υποβολή προτάσεων έργων, να συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και δημόσιους φορείς, καθώς και με τους χρηματοδοτικούς φορείς των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, να

υποβάλει Τεχνικά Δελτία Έργων / Υποέργων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες των φορέων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τον Ε.Υ., καθώς και οικονομικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται, να τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των ΤΔΕ, καθώς και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό (προσκλήσεις έργων). Σε συνεργασία με τους Ε.Υ. να μεριμνά για το σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών ωρίμανσης των έργων και τον υποβάλει για έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών, να προγραμματίζει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την προκήρυξη νέων έργων χρηματοδοτούμενων από Επιτροπή Ερευνών και μεριμνά για την υλοποίηση των υφιστάμενων σύμφωνα πάντα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, να ενημερώνει την ακαδημαϊκή κοινότητα για τα ερευνητικά και λοιπά προγράμματα που προκηρύσσονται από εθνικούς και εξωτερικούς φορείς (Ε.Ε., Διεθνή κλπ), να συνεργάζεται με φορείς και επιχειρήσεις σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο για εξεύρεση πόρων χρηματοδότησης, να μεριμνά για την μεταφορά τεχνολογίας και εμπορικής αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων, να έχει την ευθύνη για τη συμβουλευτική και υποστήριξη των έργων Δράσεις καινοτομίας.

• γ2) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Συμβάσεων στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η ενημέρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου των προμηθειών, η τήρηση αρχείου προτύπων διακηρύξεων στις διάφορες κατηγορίες έργων, η παραλαβή αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, η σύνταξη προκηρύξεων προμηθειών / υπηρεσιών και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την απασχόληση εξωτερικών συνεργατών, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών των διαγωνισμών, η σύνταξη συμβάσεων (προμηθειών, έργου και εργασίας), ο έλεγχος ορθότητας και επιλεξιμότητας των συμβάσεων, η προετοιμασία τευχών δημοπράτησης, η διαδικασία προεγκρίσεων (προ-συμβατικός και προ-δημοπρασιακός έλεγχος), να μεριμνά για την έγκαιρη συγκρότηση Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και Επιτροπών παραλαβής προμηθειών - υπηρεσιών, καθώς και την ενημέρωσή τους, η διαχείριση εγγυητικών επιστολών, η τήρηση και παρακολούθηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών, η τήρηση νομοθεσίας διαγωνισμών (π.χ. δημοσιότητα, ανάρτηση σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ), η διάθεση και παράδοση του εξοπλισμού με την ολοκλήρωση των έργων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας στα θέματα αρμοδιότητας, η παρακολούθηση - υποστήριξη προμηθειών που καλύπτουν τις λειτουργικές ανάγκες του ΕΛΚΕ, η σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο.

• γ3) Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων (Σχολών Ηρακλείου - Λασιθίου) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η παρακολούθηση και ο έλεγχος του προϋπολογισμού των έργων, καθώς και η τήρηση των κανόνων επιλεξιμότητας δαπανών των έργων. Έλεγχος εισηγήσεων και δικαιολογητικών από πλατφόρμα ΕΛΚΕ. Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για πιθανές διορθώσεις, προσθήκες κ.λπ.. Άνοιγμα καρτέλας έργου

στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ. Καταχώρηση ομάδας έργου. Καταχώρηση συνολικού και ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των τροποποιήσεών τους. Καταχώρηση Επιτροπών και συμβάσεων. Παραλαβή, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών και έκδοση εντολής πληρωμής. Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για την ορθή και έγκαιρη προσκόμιση δικαιολογητικών και παραστατικών. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας σε Ε.Υ. για τη σωστή χρήση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ. Οικονομικός απολογισμός έργου, συλλογή παραδοτέων. Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των ΕΛΚΕ. Σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων οικονομικού αντικειμένου έργων. Παροχή βοήθειας σε ελέγχους από χρηματοδοτικούς φορείς, ενδιάμεσες εκθέσεις κ.λπ. Σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου των έργων. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εισηγήσεων. Τήρηση φυσικού αρχείου (διοικητικός - οικονομικός φάκελος) για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του.

Δ) Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης έργων Δυτικής Κρήτης

• δ1) Γραφείο Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Δυτικής Κρήτης (Χανιά) στην αρμοδιότητα του οποίου είναι η Ομαδοποίηση ανά κατηγορία έργων π.χ. Ευρωπαϊκά, Ιδιωτικά κ.λπ.. Διαχείριση εισηγήσεων από πλατφόρμα ΕΛΚΕ και έλεγχος δικαιολογητικών. Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για πιθανές διορθώσεις, προσθήκες κ.λπ.. Αποδοχή διαχείρισης έργου και άνοιγμα καρτέλας αυτού στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ. Καταχώρηση ομάδας έργου. Καταχώρηση συνολικού και ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των τροποποιήσεών τους. Καταχώρηση Επιτροπών. Καταχώρηση συμβάσεων. Παραλαβή, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών και έκδοση εντολής πληρωμής. Επικοινωνία με Ε.Υ. και συνεργάτες αυτού για την ορθή και έγκαιρη προσκόμιση δικαιολογητικών και παραστατικών. Ενημέρωση και παροχή βοήθειας σε Ε.Υ. για τη σωστή χρήση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ. Οικονομικός απολογισμός έργου, συλλογή παραδοτέων. Επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των ΕΛΚΕ. Σύνταξη και παρακολούθηση εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργων. Παροχή βοήθειας σε ελέγχους από χρηματοδοτικούς φορείς, ενδιάμεσες εκθέσεις κ.λπ.. Σύνταξη και επικαιροποίηση των πρότυπων εντύπων του ΕΛΚΕ σχετικά με το Γραφείο. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου των έργων. Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εισηγήσεων. Τήρηση πλήρους διοικητικού φακέλου για κάθε έργο και για όλες τις ενέργειες στο πλαίσιο του έργου, σε όλες τις φάσεις εκτέλεσής του. Στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) λειτουργεί ανεξάρτητο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος

Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι αυτοτελές τμήμα και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη.

2. Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Πανεπιστημίου, τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου, τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας, την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα, τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Πανεπιστημίου, στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών, την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερομένους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπ/σης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Πανεπιστημίου. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ε.Ε., τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα, την τήρηση της ξενόγλωσσας αλληλογραφίας, η διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και η κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Γραμματείας

Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων

1. Το Τμήμα Γραμματείας Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων και του είναι αυτοτελές τμήμα και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη.

2. Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

1. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου είναι αυτοτελές γραφείο και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη.

2. Χειρίζεται τις νομικές υποθέσεις του Πανεπιστημίου ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως, υπερασπίζεται, τα δικαιώματα και τα συμφέροντα του Πανεπιστημίου, παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που ανατίθενται από τη Σύγκλητο ή από τον Πρύτανη σε εξωτερικούς δικηγόρους και καθοδηγεί νομικώς, ύστερα από σχετικό αίτημα, τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης. Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα που τίθενται από τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος

δια του Πρύτανη. Κάθε γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας, εφόσον γίνει δεκτή από τον Πρύτανη, εφαρμόζεται υποχρεωτικά από τις υπηρεσίες και τα όργανα του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραμματεία Κέντρου
Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

1. Η Γραμματεία του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης είναι αυτοτελές τμήμα και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Στην αρμοδιότητα της Γραμματεία του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε, καθώς και θέματα σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του Κ.Ε.Ε..

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες του Γραφείου Συνηγόρου Φοιτητή

1. Το γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή είναι αυτοτελές γραφείο και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Υποστηρίζει διοικητικά το Συνήγορο του Φοιτητή για τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και Καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, ο οποίος μεριμνά για την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, για την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και για τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Υποστηρίζει διοικητικά τις έρευνες που διενεργεί ο Συνήγορος του Φοιτητή, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και τη διαμεσολάβηση στα αρμόδια Όργανα του ιδρύματος για την επίλυση τους. Ζητά από τις υπηρεσίες του ιδρύματος, σε σχέση με το έργο του Συνηγόρου του Φοιτητή, κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο που απαιτείται για διεκπεραίωση υποθέσεων. Υποστηρίζει τον Συνήγορο διοικητικά για την έκδοση των ετήσιων πεπραγμένων του και τη δημοσίευσή τους.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες του Γραφείου
Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας

1. Το γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας είναι αυτοτελές γραφείο και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Απευθύνεται σε φοιτητές και αποφοίτους προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, με αρμοδιότητες: Ανάπτυξη δράσεων διασύνδεσης με την αγορά εργασίας, με εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς φορείς. Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αγορά εργασίας, για ευκαιρίες απασχόλησης, για δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης / έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας, δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον ιστότοπο του Γραφείου Διασύνδεσης με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχό-

λησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων. Ανάπτυξη συμβουλευτικού υλικού και αξιοποίηση ψυχομετρικών εργαλείων για παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους. Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών. Έρευνες για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του Ιδρύματος καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας. Ιστοσελίδα παράλληλα και μέσα κοινωνικής δικτύωσης. Περιοδική αξιολόγηση του έργου και των αποτελεσμάτων του Γραφείου Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες του Γραφείου
Γραμματείας Γενικού Διευθυντή

1. Το Γραφείο Γραμματείας Γενικού Διευθυντή και του είναι αυτοτελές τμήμα και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Γραμματείας Γενικού Διευθυντή και του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 18

Τοποθέτηση Προϊσταμένων

Στις κατά τα ανωτέρω οργανικές μονάδες του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ. τοποθετούνται προϊστάμενοι με πράξη του Πρύτανη του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ. σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4492/2017 και τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Στη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Μέριμνας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Στις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικού, Φοιτητικής Μέριμνας και Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στη Διεύθυνση Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Γεωπονίας.

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στα Τμήματα Διοικητικού Προσωπικού, Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών, και Σπουδών Πρακτικής Άσκησης της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

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

Στο Τμήμα Μελετών - Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και στο Τμήμα Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών.

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

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

Στο Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ, στο Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και στο Τμήμα Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Διαδικασιών της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής Μηχανικών Η/Υ και στο Τμήμα Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης ΜΟΔΥ, Λογιστικής και Οικονομικής Διαχείρισης ΜΟΔΥ, Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Έργων, Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαχείριση των Τμημάτων Δυτικής Κρήτης της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) προΐσταται υπάλληλος

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

Στα Τμήματα των Γραμματειών των έξι (6) Σχολών του Πανεπιστημίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

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

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

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

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

Άρθρο 22

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω οργανικών μονάδων του ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ. όταν απουσιάζουν η κωλύονται αναπληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας) και της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/22574/14.10.2016 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Άρθρο 23

Προσωπικό

Στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο (ΕΛ.ΜΕ.ΠΑ) μεταφέρθηκε αυτοδίκαια και αναδρομικά από 7.5.2019 (ημερομηνία ίδρυσης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου) με την με αριθμ. 33/Φ30.1/9.5.2019 (ΦΕΚ 1828/Β'/23.5.2019) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη το πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας διοικητικό προσωπικό που υπηρετούσε στο ΤΕΙ Κρήτης σε θέση αντίστοιχη (οργανική η προσωποπαγή) αυτής στην οποία υπηρετούσε κατά την προαναφερθείσα ημερομηνία, με την ίδια εργασιακή σχέση, στην κατηγορία - κλάδο ή ειδικότητα που ανήκε, με τον κατεχόμενο βαθμό και παραμένει στην ίδια έδρα (πόλη εργασίας).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 31 Μαΐου 2019

Ο Πρύτανης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΤΣΑΡΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης 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:

A. 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.

B. 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 Δημοσίευματος (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.

