



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Αργοναυτών και Φιλελλήνων, 382 21 Βόλος – Τηλ.: 2421074504, Fax: 2421074616, <http://www.uth.gr>

Αρ. πρωτ.: 3738/18/ΓΠ

Βόλος, 6 Μαρτίου 2018

Ταχ. Δ/ση: Αργοναυτών - Φιλελλήνων

Τ.Κ. - Πόλη: 382 21 Βόλος

Ιστοσελίδα: www.uth.gr

Πληροφορίες: Κ. Καφετζόπουλος

Ε. Αντωνακοπούλου

Τηλέφωνο: 2421074586, 4624

Fax: 2421074616

Προς

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης έξι (6) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει.

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
 - α) Των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (Υπαλληλικός Κώδικας, ν. 3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και ακολούθως με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου και τρίτου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και του άρθρου 48 του ν. 4509/2017 (Α' 201),
 - β) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33)
 - γ) των παρ. 4 και 5 του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017.
2. Το Π.Δ. 83/84 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (ΦΕΚ 31/τ. Α'/20.03.1984), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
3. Το Π.Δ. 224/95 (ΦΕΚ 129/τ. Α'/20.06.1995) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
4. Την αρ. 10459/11.07.2014 απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (ΦΕΚ435/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./21.07.2014) σε συνδυασμό με την αρ. Φ.120.61/24/119521/Β2/29.07.2014 Διαπιστωτική Πράξη του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων για το διορισμό του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
5. Την αρ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα: «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει».
6. Την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) κοινή υπουργική απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων».

7. Το αρ. 218969/Ζ2/13-12-2017 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
8. Την έγκριση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας Γενικού Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης και Διευθυντών Κεντρικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην αρ. 192η/16-2-2018 συνεδρίασή της.
9. Την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στην αρ. 192η/16-2-2018 συνεδρίασή της για την έγκριση προκήρυξης θέσεων Διευθυντών Ακαδημαϊκών Θεμάτων, Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης, Μηχανοργάνωσης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.
10. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης.

Α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Την προκήρυξη έξι θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει, ως ακολούθως:

- 1) Διεύθυνση Διοικητικού
- 2) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- 3) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων
- 4) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- 5) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
- 6) Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα ανά Διεύθυνση:

1. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικού

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης

- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές
- Η εισήγηση για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Θ.
- Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Θ. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

3. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

4. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές
- Η συμμετοχή για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Θ.
- Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Θ. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα

- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εισήγηση των θεμάτων στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη

5. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές
- Η κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη

- Ο σχεδιασμός και συντονισμός δράσεων έργων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την υλοποίηση έργων ΤΠΕ

6. Προϊστάμενος/η Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

- Η διοίκηση της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ), ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή και η ανάθεση και καθηκόντων εργασιών στο σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στη ΒΚΠ και η παρακολούθηση υλοποίησης τους
- Η συγκρότηση οριζόντιων ομάδων εργασίας ή έργου από μέλη προσωπικού της ΒΚΠ που έχουν κατανεμηθεί στα Τμήματα της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της ΒΚΠ με την αποστολή του Π.Θ.
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της ΒΚΠ, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η σύνταξη η υποβολή προτάσεων χρηματοδοτούμενων αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων στην υλοποίηση των οποίων εμπλέκεται η ΒΚΠ και ο συντονισμός και διοίκηση των αντίστοιχων εγκεκριμένων για υλοποίηση έργων
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της ΒΚΠ
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της ΒΚΠ
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της ΒΚΠ
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της ΒΚΠ με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της ΒΚΠ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της ΒΚΠ
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η συμμετοχή σε εθνικούς και διεθνείς φορείς βιβλιοθηκών και υπηρεσιών πληροφόρησης
- Η συμμετοχή σε συναντήσεις και συνέδρια συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ μόνιμοι ή με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) που ανήκουν στην κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα που αναφέρεται στην παράγραφο **Β**, οι οποίοι ανήκουν οργανικά στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, υπάγονται στις διατάξεις του Υ.Κ. και εφόσον:

α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

ή

δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

- (Β)** Σύμφωνα με το Π.Δ. 224/95 (ΦΕΚ 129/τ. Α'/20.06.1995) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» οι υπάλληλοι που μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις είναι οι εξής:

ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Προϊστάμενος/η Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

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

Συνεπώς: α) στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης στις οποίες σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, εκτός από τους υπαλλήλους που ανήκουν στους παραπάνω κλάδους/ειδικότητες, δύνανται να προΐστανται και άρα να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), καθώς και

απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν, β) στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης στις οποίες σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 προβλέπεται να προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, εκτός από τους υπαλλήλους που ανήκουν στους παραπάνω κλάδους/ειδικότητες, δύνανται να προϊστανται και να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής και υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και αντίστοιχα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων (σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), καθώς και απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος που ως αξιολογητής υπαιτίως δεν εκπλήρωσε την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, ήτοι **από 12.03.2018 έως 26.03.2018**.
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιοτήτων για μέχρι πέντε (5) από τις προκηρυσσόμενες θέσεις. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιοτήτων κατατίθεται στη Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Κτιριακό Συγκρότημα Παπαστράτου, Αργοναυτών-Φιλελλήνων, ΤΚ 38221, Βόλος, 3ος όροφος, τηλ. 24210 74586, 74624). Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, η Διεύθυνση Διοικητικού κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Διοικητικού τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τη Διεύθυνση Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, η Διεύθυνση Διοικητικού αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία της Σύγκλητου τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις των στοιχείων τους τη βεβαίωση περί τήρησης από τους υποψηφίους των υποχρεώσεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24 Α του Ν. 4369/2016, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και το με αρ. 218969/Ζ2/13.12.2017 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.
2. Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Στη συνέχεια, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν. 4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:
 - ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης *(κατά την πρώτη εφαρμογή του νέου συστήματος επιλογής προϊσταμένων, δεν μοριοδοτείται η ομάδα κριτηρίων γ' - Αξιολόγηση, του άρθρου 85 του Υ.Κ. – παράγραφος 1γ, άρθρου 30, ν. 4369/2016).*
3. Στη συνέχεια, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' της παρ. VII.2, για την προκηρυχθείσα θέση. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης

συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία της Συγκλήτου. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη η Σύγκλητος για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (ΠΔ 224/1995) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:
 - 40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,
 - 25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,
 - 35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.
5. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Συγκλήτου.
6. Οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας τοποθετούνται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη αντίστοιχη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Διοικητικού οφείλει να ενημερώνει αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο επισυναπτόμενο ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας ή/και το είδος των καθηκόντων, κατά τα προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις ή άλλες διατάξεις σχετικές με την επικαλούμενη εμπειρία, είτε αυτή θα πρέπει να προκύπτει σαφώς από την άσκηση των βεβαιούμενων καθηκόντων ή σχετικά στοιχεία του υποβαλλόμενου βιογραφικού σημειώματος.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κτήριο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας επί της οδού Αργοναυτών - Φιλελλήνων, με σχετικό αποδεικτικό.
4. Η Διεύθυνση Διοικητικού, γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο και οπωσδήποτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ. ΠΕΤΡΑΚΟΣ

Συνημμένα της προκήρυξης:**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Πίνακας Αποδεκτών

1. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
Πουλίου 6
115 23 Αθήνα
E-mail: rom@asep.gr
2. Διοικητικοί Υπάλληλοι του Π.Θ.

Εσωτερική διανομή:

- Γραφείο Πρύτανη
- Γραφεία Αναπληρωτών Πρύτανη
- Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
- Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και
Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Κοσμητειών του Π.Θ.
- Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης (με την παράκληση να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Π.Θ.)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
Α.Δ.Τ.:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 1. (εργασίας)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (υπηρεσίας στην οποία υπηρετώ)	
ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 2. (κατοικίας)	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
E - MAIL:	

A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: (Επιλογή 5 θέσεων συνολικά κατ' ανώτατο όριο. Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, σημειώνοντας 1 έως 5)		
A/A	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ
1	Διεύθυνση Διοικητικού	
2	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	
3	Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων	
4	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	
5	Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	
6	Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης	
A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)		
Ανήκω οργανικά στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας /εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή ΤΕ		
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις των ομάδων αυτών ή κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών του κλάδου αυτού		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή		
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή		
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν		
A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωσή σας)		
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.		
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.		
Έχω τηρήσει τις υποχρεώσεις των διατάξεων του άρθρου 24 Α του ν. 4369/2016		

Α.7. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΚΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ	
Έχω υποβάλει αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί και θα γνωστοποιήσω εγγράφως στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο την υποβολή της αίτησης υποψηφιότητάς μου στην παρούσα προκήρυξη	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Υ Π Ο Δ Ε Ι Γ Μ Α
Β Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Κ Ο Υ Σ Η Μ Ε Ι Ω Μ Α Τ Ο Σ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		

Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

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

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
Β.2.1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	Περιγραφή αντικειμένου εργασίας

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

Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

**ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ**

1. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ - ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221 ΒΟΛΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Διοικητικού	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων
Πρύτανης		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		

Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		
Κύρια καθήκοντα		
<ul style="list-style-type: none"> • Η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της • Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές • Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών • Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης • Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης • Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης • Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά • Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις • Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας • Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσίας υπογραφής που εφαρμόζει το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια • Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> • Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διοικητικού, όπου αυτό απαιτείται 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 ή/και το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης • Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/ και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) • Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος • Ικανότητα παρακίνησης ομάδας • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων • Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας
Τρία έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος

2. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ - ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221 ΒΟΛΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης		Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων

Πρύτανης		Πρύτανης
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές
- Η εισήγηση για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Θ.
- Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Θ. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου αυτό απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 ή/και το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης • Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/ και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) • Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης • Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος • Ικανότητα παρακίνησης ομάδας • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων • Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη	Όχι	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος

3. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ - ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221 ΒΟΛΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων	Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας		Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων
Πρύτανης		Πρύτανης
Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης		
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και τις Πρυτανικές Αρχές
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και στον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 224/1995 ή/και το ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/ και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα λήψης αποφάσεων Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος Ικανότητα παρακίνησης ομάδας Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη	Όχι	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος

4. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΤΑΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΑΚΗ 61, 38221 ΒΟΛΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων
Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Πρύτανης

Πρύτανης		
Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης		
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές
- Η συμμετοχή για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Θ.
- Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Θ. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η εισήγηση των θεμάτων στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το ΠΔ 224/1995 ή/και το ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) τεχνικών έργων (Η/Μ εγκαταστάσεις, στατικά, αρχιτεκτονικά, διαχείριση έργων) Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/ και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα λήψης αποφάσεων Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος Ικανότητα παρακίνησης ομάδας Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας
Τρία έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος

5. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ - ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221 ΒΟΛΟΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> E

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης	Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων

Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης		Πρύτανης
Πρύτανης		
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης, ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Θ. σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές
- Η κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών.
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης.
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης.
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη
- Ο σχεδιασμός και συντονισμός δράσεων έργων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας για την υλοποίηση έργων ΤΠΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στο Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο (GUNet)
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης, όπου αυτό απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 ή/και το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/ και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα λήψης αποφάσεων Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος Ικανότητα παρακίνησης ομάδας Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη	Όχι	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος

6. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	1	Κωδικός θέσης:	
---	----------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Οργανισμός ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση) ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 2, 38333 ΒΟΛΟΣ
--	---

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Πρύτανης	Προϊστάμενοι Τμημάτων και Υπάλληλοι Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης	Πρύτανης
Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης		Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης
Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων		Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων

Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης		
Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας		
Προϊστάμενος/η Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης		
Υπόλοιπες Διευθύνσεις και Οργανικές Μονάδες Π.Θ.		
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		

Κύρια καθήκοντα

- Η διοίκηση της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ), ο συντονισμός των Τμημάτων αυτής, η κατανομή και η ανάθεση και καθηκόντων εργασιών στο σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στη ΒΚΠ και η παρακολούθηση υλοποίησης τους
- Η συγκρότηση οριζόντιων ομάδων εργασίας ή έργου από μέλη προσωπικού της ΒΚΠ που έχουν κατανεμηθεί στα Τμήματα της
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της ΒΚΠ με την αποστολή του Π.Θ.
- Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της ΒΚΠ, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών
- Η σύνταξη η υποβολή προτάσεων χρηματοδοτούμενων αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων στην υλοποίηση των οποίων εμπλέκεται η ΒΚΠ και ο συντονισμός και διοίκηση των αντίστοιχων εγκεκριμένων για υλοποίηση έργων
- Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της ΒΚΠ
- Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της ΒΚΠ
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της ΒΚΠ
- Η διασφάλιση της συνεργασίας της ΒΚΠ με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά
- Η αξιολόγηση του προσωπικού της ΒΚΠ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της ΒΚΠ
- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας
- Η συμμετοχή σε εθνικούς και διεθνείς φορείς βιβλιοθηκών και υπηρεσιών πληροφόρησης
- Η συμμετοχή σε συναντήσεις και συνέδρια συναφή με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Η εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στο Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β./Heal-Link)
- Η εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης σε διεθνείς και εθνικούς φορείς, συναντήσεις, ημερίδες, συνέδρια και γενικότερα όπου αυτό απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα (σύμφωνα με το Π.Δ. 224/1995 ή/και το Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν)	<ul style="list-style-type: none"> • Υπάλληλοι των Κλάδων/Ειδικοτήτων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ΠΔ 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπειρία εργασίας σε Βιβλιοθήκη τουλάχιστον δέκα (10) ετών • Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας • Καλή γνώση επιπλέον (πέραν της Αγγλικής) ξένων γλωσσών • Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) πληροφοριακών συστημάτων αυτοματοποίησης βιβλιοθήκης και ε) πληροφοριακών συστημάτων ψηφιακών βιβλιοθηκών • Γνώση νομοθεσίας σχετικής με το αντικείμενο της ΒΚΠ • Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο) • Παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων ή σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Βιβλιοθήκης και υπηρεσιών πληροφόρησης • Συγγραφή και δημοσίευση εργασιών σε περιοδικά και παρουσίαση σε συνέδρια ή ημερίδες συναφή με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή/και της Επιστήμης της Πληροφόρησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	<ul style="list-style-type: none"> • Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4369/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα λήψης αποφάσεων • Κατοχή συνεργατικού/ομαδικού πνεύματος • Ικανότητα παρακίνησης ομάδας • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων/συγκρούσεων • Ικανότητα διαχείρισης συναντήσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Τρία έτη	Όχι	

Υπογραφή Πρύτανη Πανεπιστημίου Θεσσαλίας

Καθηγητής Γεώργιος Κ. Πετράκος