



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Βαθμός Ασφαλείας
Πάτρα 07-09-2018
Αριθμ. Πρωτ. : 26705

Μεγάλου Αλεξάνδρου 1, Κουκούλι
263 34, Πάτρα

Πληροφορίες:

Ε. Καμπέρου, Ε. Πέττα, Ε. Σταθοπούλου

Τηλέφωνο: 2610 369 110, 137, 135

Fax: +30 2610 313770

E-mail: hrm@teiwest.gr

Προς:

Όπως πίνακας αποδεκτών

Θέμα: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει».

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ Τ.Ε.Ι. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις Διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων (ΥΚ, Ν.3528/2007), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 4369/2016 (Α' 33) και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν.4440/2016 (Α' 224) και των άρθρων δεύτερου και τρίτου του Ν. 4464/2017 (Α' 46),

β) του Ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα,

γ) των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (Α' 33), «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,

δ) της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 4301/2014 (Α' 223), «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις».

ε) 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 (Α'140) «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις – Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις».

στ) της παρ. 2δ του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του ν. 4464/2017 περί γενικής περιγραφής προσόντων και καθηκόντων κάθε θέσης ευθύνης, καθώς και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων.

ζ) του άρθρου 2 του Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις:

α) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31-12-2003 Τ.Α'), του Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9-3-2005 Τ.Α') του Π.Δ. 116/2006 (ΦΕΚ 115/9-6-2006 Τ.Α') και του Π.Δ. 146/2007 (ΦΕΚ 185/3-8-2007 Τ.Α') και ισχύει σήμερα,

β) του Π.Δ. 94/2013 (ΦΕΚ 132/τΑ/5-6-2013) « Συγχώνευση Τ.Ε.Ι. Πάτρας και Τ.Ε.Ι. Μεσολογγίου – Μετονομασία Σχολής και Τμημάτων – Συγχώνευση Τμημάτων – Κατάργηση Παραρτημάτων και Τμημάτων –Συγκρότηση Σχολών Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Π.Δ. 127/2013 «Τροποποίηση – συμπλήρωση του π.δ. 94/2013 (Φ.Ε.Κ. 132/Α'5-6-2013)...»

3. Τις διατάξεις:

α) Της αριθ. 21096/07-07-2017 «Απόφαση Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας», (Φ.Ε.Κ. 2312/7-7-2017/Τόμος Β')

β) Το ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης το οποίο προσαρτάται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

4. Την με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.1752/29-05-2017 Σύσταση Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει.

6. Την με αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ. 32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων.

7. Την με αριθ. πρωτ. 35900/Ζ1/01-03-2016 (ΑΔΑ: ΨΛΩΠ4653ΠΣ-0Λ4) Διαπιστωτική Πράξη της Αναπλ. Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, για το διορισμό του Προέδρου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

8. Την με αριθ. πρωτ. 43940/20-12-2017 πράξη του Πρύτανη ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας «Ανασυγκρότηση Συγκλήτου του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας», όπως ισχύει σήμερα

9. Την με αριθ. 09/25-05-2018 απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας περί «Έγκρισης Περιγράμματος Θέσης Εργασίας Γενικού Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και Έγκρισης προκήρυξης πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης (Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης) του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει».

10. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

Αποφασίζουμε:

Προκηρύσσουμε την κάτωθι θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας ως εξής:

Ι. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας (αριθ. 21096/2017 Απόφαση Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του

Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας, Φ.Ε.Κ. 2312/7-7-2017/Τόμος Β΄)

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

1. Έχει ως αρμοδιότητα την διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.
2. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού.
4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος.
5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών.
6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του.
9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου.
10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος.
11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.
13. Εισηγείται στην Σύγκλητο την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.
14. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή, το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

15. Εποπτεύει την εφαρμογή των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.
16. Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην Σύγκλητο για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση απαιτήσεων, επεξεργασία δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.
17. Προσδιορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Δ/ση με βάση τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.
18. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, κατανέμει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο τους και διασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
19. Επεξεργάζεται, σχεδιάζει, καταρτίζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
20. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
21. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του.
22. Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε συναντήσεις και Συνέδρια σε θέματα αρμοδιότητάς της.
23. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης.
24. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
25. Διαμορφώνει και ελέγχει την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος δράσης της Γενικής Δ/σης και θεσπίζει τους δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται.
26. Ελέγχει την ετήσια απολογιστική έκθεση του προγράμματος δράσης, των επιχειρησιακών στόχων και των αποτελεσμάτων των δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Διευθύνσεων και την προωθεί αρμοδίως.
27. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών.

28. Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει υποθέσεις που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου των οργάνων διοίκησης των Ιδρυμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
29. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της επίτευξης των στρατηγικών στόχων της
30. Διαχειρίζεται και καθοδηγεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξή του και την οριστικοποίηση των αναγκών εκπαίδευσής του.
31. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
32. Ευθύνεται για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων .
33. Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του/της.
34. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
35. Ευθύνεται για τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
36. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
37. Ευθύνεται για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημόσιων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/κλάδου ειδικότητας σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις, πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, υπάγονται στις διατάξεις του Υ.Κ. (Ν.3528/2007, όπως ισχύει σήμερα) και εφόσον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας:

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον

ή

β) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν

ή

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

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

β. Αποδεκτοί Τίτλοι Σπουδών

Σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, στην ανωτέρω θέση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας προβλέπεται ότι δύναται να *«προϊσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικού»*.

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, στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης δύναται να προΐστανται και άρα να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή ΠΕ Μηχανικού 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 και ανεξαρτήτως του εάν κατέχουν οργανική θέση στο Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται:

1. 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. 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 τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του 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.

3. 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 υποψηφιότητας ορίζεται σε **δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες** μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 14-09-2018 έως 28-09-2018**

2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται από τους υποψήφιους σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται την παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού όπου ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. 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, το οποίο συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, 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 Προσωπικού, 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 Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, κοινοποιείται αμελλητί σε κάθε υποψήφιο η 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 Προσωπικού τυχόν ενστάσεις -

αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία της Σύγκλητου τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Προσωπικού, τη βεβαίωση της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού περί τήρησης από τους υποψηφίους των υποχρεώσεων των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24 Α του 4369/2016, τις τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους και τα προσωπικά τους μητρώα, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού εγγράφου στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας (Μεγάλου Αλεξάνδρου 1. Τ.Κ. 26334 Πάτρα).

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από την Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4369/2016 και τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και τις διατάξεις των παρ. 1γ και 1δ του άρθρου 30 του ν. 4369/2016.

2. Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Ακολούθως, 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.

3. Στη συνέχεια, η Σύγκλητος καταρτίζει, για την προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης υποψηφίων που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης (ομάδα κριτηρίων δ), η Σύγκλητος λαμβάνει υπόψη του το προσαρτημένο στην παρούσα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης. (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ). Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης, κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', 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. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για την προκηρυσσόμενη θέση.
 6. 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 Σύγκλητου Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.
 7. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί από τη Σύγκλητο του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας τοποθετείται, με πράξη του Πρύτανη του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

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. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί τη Σύγκλητο του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.
3. Η εξέταση των αιτήσεων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016 (Α' 127), οι οποίες εκκρεμούν κατά την ημερομηνία έκδοσης της παρούσας προκήρυξης, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο και η σχετική απόφαση πρέπει να έχει εκδοθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά τη λήξη προθεσμίας υποβολής αιτήσεων συμμετοχής στην παρούσα προκήρυξη, οπότε και ο χρόνος που αναγνωρίζεται λαμβάνεται υπόψη για την εφαρμογή της υποπερ. ββ' της περ. β' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. Οι υπάλληλοι των οποίων οι αιτήσεις για αναγνώριση προϋπηρεσίας εκκρεμούν, κατά τα οριζόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, γνωστοποιούν εγγράφως στο αρμόδιο, για την εξέταση της αίτησής τους, υπηρεσιακό συμβούλιο, την υποβολή αίτησης υποψηφιότητάς τους για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

IX. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ - ΕΜΠΕΙΡΙΑ

1. Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο επισυναπτόμενο περίγραμμα θέσης. 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.
2. Ως εμπειρία για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού, κατά περίπτωση, βασικού ή μεταπτυχιακού ή

διδακτορικού τίτλου σπουδών, όπως ορίζεται στο άρθρο 5 της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2022/οικ.23459/25-9-2014 (Β' 2595) Κ.Υ.Α., όπως ισχύει. Για την απόδειξη της εμπειρίας, ως πρόσθετου προσόντος, απαιτείται βεβαίωση του οικείου φορέα, από την οποία να προκύπτουν η χρονική διάρκεια της επικαλούμενης εμπειρίας 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 Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας..
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο δικτυακό τόπο του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας και των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθώς και στο δικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κεντρικό κτίριο στην Πάτρα όπου στεγάζονται οι διοικητικές υπηρεσίες του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας επί της οδού Μεγάλου Αλεξάνδρου 1, ΤΚ 26334, Κουκούλι, Πάτρα.
4. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, το οποίο προκηρύσσει την εν λόγω θέση, γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στο φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτό, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

Ο Πρύτανης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

Δρ. Βασίλης Τριανταφύλλου
Καθηγητής

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Περίγραμμα θέσης εργασίας της θέσης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης

Πίνακας Αποδεκτών:**1. Όλα τα Υπουργεία & τις Ανεξάρτητες Αρχές**

- α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

- α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
- β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

Δ/νση Ανώτατης Εκπαίδευσης, e-mail: dpae@minedu.gov.gr & aemitroa@minedu.gov.gr

4. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).

5. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/νση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, e-mail: hrd@ydmed.gov.gr

6. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) e-mail: gd_prosl@asep.gr

Κοινοποίηση:

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., e-mail: adedy@adedy.gr

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Πρότανη
2. Μέλη της Συγκλήτου Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας
3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας
4. Διευθύνσεις και Τμήματα Δ.Υ. του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας
5. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (προκειμένου να αναρτηθεί η παρούσα προκήρυξη στην ιστοσελίδα του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας).
6. Τμήμα Διεκπεραίωσης, και Πρωτοκόλλου (προκειμένου να αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων στο κεντρικό κτίριο του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στην Πάτρα).
7. Μέλη Δ.Π. ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....	Αρ. πρωτ.
ΠΡΟΣ: (Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα, στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος)	

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜΑ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:	
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)	
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	
ΒΑΘΜΟΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
Α.3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος)	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:	

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:
E - MAIL:

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)

Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού, και σε Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007, όπως ισχύει σήμερα)	
Ανήκω οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει την θέση και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στην προκηρυσσόμενη θέση	
Κατέχω πτυχίο κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή ΠΕ Μηχανικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/001, όπως ισχύει.	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.	

A.5. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση 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, όπως ισχύει.	
---	--

A.6. 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΄

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΝΤΑ 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 παρακολού θησης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Διάρκεια απασχόλησης (έτη/μήνες)	Φορέας απασχόλησης	Οργανική μονάδα	Θέση	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 ΚΛΠ.			
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΄

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

Τομέας Πολιτικής	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 1 Τ.Κ.263.34 ΠΑΤΡΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
- Επικεφαλής της διοικητικής ιεραρχίας των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας. - Εποπτεύει και συντονίζει τις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας - Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος Εργασιακής Σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές.....	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας Αναφέρατε	☐ Δ
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
1. Εκπαιδευτικοί Φορείς 2. Φορείς προώθησης αποφοίτων στην αγορά εργασίας 3. Γενικοί Διευθυντές	Προϊστάμενοι: - Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού - Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Πρύτανη/Αντιπρυτάνεις/Σύγκλητο

Υπουργείου Παιδείας, Δ/κής Ανασυγκρότησης	• Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων & Φοιτητικής Μέριμνας • Διεύθυνσης Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης • Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενοι αυτοτελών τμημάτων, γραφείων και λοιπών υπηρεσιών που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση βάσει του Οργανισμού του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.	
Κύρια καθήκοντα		
1. Έχει ως αρμοδιότητα την διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία. 2. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του. 3. Συμμετέχει στην κατάρτιση του αναπτυξιακού προγράμματος και συντάσσει το ετήσιο απολογισμό αυτού. 4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και συνυπογράφει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό του ιδρύματος. 5. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προϋπολογισμού του ιδρύματος στο πλαίσιο του αναπτυξιακού προγράμματος και των συναπτόμενων προγραμματικών συμφωνιών. 6. Συντονίζει και εισηγείται αναδιαρθρώσεις των υπηρεσιών του ιδρύματος. 7. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του ιδρύματος. 8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος και εποπτεύει την εκτέλεση της πορείας του. 9. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικού προσωπικού) του ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου. 10. Εισηγείται για τη διαδικασία εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων και ανάθεσης υπηρεσιών, ανεξαρτήτως ποσού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του ιδρύματος. 11. Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. 12. Συμμετέχει στη διαδικασία εσωτερικής αξιολόγησης του ιδρύματος σε συνεργασία με τις Ο.Μ.Ε.Α και ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος. 13. Εισηγείται στην Σύγκλητο την ετήσια στοχοθεσία της Γενικής Διεύθυνσης και την παρακολουθεί βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης. 14. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή, το στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας. 15. Εποπτεύει την εφαρμογή των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων στο ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος. 16. Παρέχει εμπεριστατωμένες εισηγήσεις στην Σύγκλητο για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μετά από ανάλυση απαιτήσεων, επεξεργασία δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος. 17. Προσδιορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Δ/νση		

- με βάση τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.
18. Συντονίζει τους Προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, κατανέμει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο τους και διασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
 19. Επεξεργάζεται, σχεδιάζει, καταρτίζει και διαχειρίζεται τον προγραμματισμό των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό.
 20. Κατανέμει τις εργασίες, συντονίζει και ελέγχει τους προϊσταμένους των μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξή τους.
 21. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί κατά τον βέλτιστο τρόπο το ανθρώπινο δυναμικό των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και μεριμνά για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς του
 22. Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση σε συναντήσεις και Συνέδρια σε θέματα αρμοδιότητάς της.
 23. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και εξασφαλίζει την συνεργασία των διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης.
 24. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
 25. Διαμορφώνει και ελέγχει την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος δράσης της Γενικής Δ/σης και θεσπίζει τους δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους του Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται.
 26. Ελέγχει την ετήσια απολογιστική έκθεση του προγράμματος δράσης, των επιχειρησιακών στόχων και των αποτελεσμάτων των δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Διευθύνσεων και την προωθεί αρμοδίως.
 27. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των υπουργικών αποφάσεων και των εγκυκλίων οδηγιών.
 28. Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει υποθέσεις που άπτονται του πειθαρχικού δικαίου των οργάνων διοίκησης των Ιδρυμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.
 29. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της επίτευξης των στρατηγικών στόχων της
 30. Διαχειρίζεται και καθοδηγεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εισηγείται μέτρα για την ανάπτυξή του και την οριστικοποίηση των αναγκών εκπαίδευσής του.
 31. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.
 32. Ευθύνεται για την επίλυση προβλημάτων που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων Διευθύνσεων .
 33. Ευθύνεται για τον αποτελεσματικό χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος που του/της ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και της αποστολής της θέσης του/της.
 34. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 35. Ευθύνεται για τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.
 36. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εσόδων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
 37. Ευθύνεται για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, καθώς και με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

Απαιτούμενα Προσόντα	
<u>Τυπικά Προσόντα</u> Σύμφωνα με το αριθμ. 21096/7-7-2017 (Αρ. Φύλλου 2312 Τ'Α'): Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας, άρθρο 14 «Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων» η /και το Π.Δ. 50/2001 (Α', 39) όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31-12-2003 Τ.Α'), του Π.Δ. 44/2005 (ΦΕΚ 63/9-3-2005 Τ.Α') του Π.Δ. 116/2006 (ΦΕΚ 115/9-6-2006 Τ.Α') και του Π.Δ. 146/2007 (ΦΕΚ 185/3-8-2007 Τ.Α') και ισχύει σήμερα, και ισχύει	• Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικού. • Υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών των παραπάνω κλάδων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
<u>ΓΝΩΣΕΙΣ</u> Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, • Γνώση Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίου Λογιστικού και Δημοσίων Συμβάσεων. • Γνώσεις εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και κανονισμών. • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού. • Γνώση χειρισμού Η/Υ • Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας
<u>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</u>	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
<u>Εμπειρία</u> αρ. 29 του ν. 4369/2016 (Α'33)	• Άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) έτη τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α' ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α' ή κατοχή

	αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και πλεονάζοντα χρόνο οκτώ (8) έτη τουλάχιστον στο βαθμό Α΄ ή κατοχή Α΄ βαθμού με δέκα (10) έτη τουλάχιστον, πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό αυτό. • Τριετή τουλάχιστον άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο, συναφής με τα καθήκοντα της θέσης όπως αυτά προσδιορίζονται στο παρόν Π.Θ.Ε. • ή αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις αυτές, διετή τουλάχιστον εμπειρία στα ίδια θέματα. <u>Ως εμπειρία στα ως άνω θέματα νοείται η εμπειρία που έχει αποκτηθεί μετά το διορισμό ή την πρόσληψη στο Δημόσιο και μετά τη λήψη του αποδεκτού κατά περίπτωση βασικού ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</u>
--	---

<u>Δεξιότητες</u>	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία Να είναι οργανωτικός • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα • Να εμπνέει τις ομάδες • Να επιτυγχάνει τα καθορισμένα αποτελέσματα • Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων- συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες
--------------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Ο Πρύτανης ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας

Δρ. Βασίλης Τριανταφύλλου
Καθηγητής