

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ



Σχέδιο Στελέχωσης της Νέας Οργανωτικής Δομής

Ρέθυμνο / Ηράκλειο, 12 Σεπτεμβρίου 2013

Εισαγωγή – Ιστορικό

Το Πανεπιστήμιο Κρήτης είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με πλήρη αυτοδιοίκηση, τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους και λειτουργεί σύμφωνα με τους νόμους που αφορούν τον οργανισμό του. Σκοπός της λειτουργίας είναι η διδασκαλία και η έρευνα. Σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας «Η δραστηριότητα όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας πρέπει να κατατείνει στη βελτίωση της εκπαίδευσης, στην πρόοδο της έρευνας και στη σταθερή εκπλήρωση του πρωταγωνιστικού ρόλου του Πανεπιστημίου στη σύγχρονη επιστημονική και τεχνολογική εξέλιξη.» Οι διοικητικές υπηρεσίες αποτελούν σημαντικό συντελεστή για την επίτευξη των στόχων του πανεπιστημίου. Η αναβάθμιση της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών θα πρέπει επομένως να κατατείνει μέσα από μια ολοκληρωμένη και συγκροτημένη θεώρηση στο βέλτιστο αποτέλεσμα της εκπαιδευτικής διαδικασίας και στην παραγωγή νέας γνώσης.

Ο Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης έχει εγκριθεί με το Π.Δ. 358 (ΦΕΚ Α, αρ. 240/29-10-1998) και δεν ανταποκρίνεται στις σημερινές ανάγκες. Στις νέες συνθήκες που διαμορφώνονται στον εθνικό και στον ευρωπαϊκό χώρο της ανώτατης εκπαίδευσης και έρευνας, το Πανεπιστήμιο Κρήτης έχει ξεκινήσει τη διαδικασία αναδιάρθρωσης της οργανωτικής του δομής για να αντιμετωπίσει τις νέες απαιτήσεις, λαμβάνοντας υπόψη και τη σημασία των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στην οργάνωση των υπηρεσιών και των διοικητικών διαδικασιών.

Στις 3 Αυγούστου 2009 το Πανεπιστήμιο Κρήτης συνήψε σύμβαση με Ένωση Εταιρειών (ΕΥΡΩΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Α.Ε., ΕΥΡΩΤΕΚ Α.Ε. και ΓΝΩΜΩΝ Α.Ε.) για την παροχή υπηρεσιών συμβούλου υποστήριξης για την ανασυγκρότηση, ανάπτυξη και ολοκλήρωση των διοικητικών και τεχνικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης. Το έργο περιελάμβανε μεταξύ άλλων: α) την καταγραφή και ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης, β) τον επανασχεδιασμό των υπαρχουσών λειτουργικών διαδικασιών και οργανωτικών δομών, και γ) πρόταση εφαρμογής νέων λειτουργικών διαδικασιών και αναδιοργάνωσης δομών.

Στις 9 Σεπτεμβρίου 2011 δημοσιεύθηκε η πρόσκληση 56 του Επιχειρησιακού Προγράμματος ΕΣΠΑ “Διοικητική Μεταρρύθμιση” με θέμα “Αναβάθμιση της διοικητικής λειτουργίας των Α.Ε.Ι.” με σκοπό την “αναβάθμιση της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών των Πανεπιστημίων, των Τ.Ε.Ι., των ΝΠΙΔ τους συμπεριλαμβανομένων, και της Α.Δ.Ι.Π., έχοντας υπόψη ιδιαίτερες τις κατευθύνσεις που θέτει στο σύνολό της η ισχύουσα νομοθεσία, υιοθετώντας στο πλαίσιο της Βιώσιμης Ανάπτυξης, πράσινες διαδικασίες φιλικές προς το περιβάλλον. Οι δράσεις που θα χρηματοδοτηθούν θα αφορούν, ενδεικτικά:

- Στη σύνταξη και θεσμοθέτηση των Οργανισμών και των Εσωτερικών Κανονισμών των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.).
- Στην καταγραφή, την ομογενοποίηση και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών λειτουργικού (operational) και διευθυντικού-διοικητικού (managerial) επιπέδου των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε Α.Ε.Ι. και της Α.Δ.Ι.Π., με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, την αναίρεση της διοικητικής αβελτηρίας και τη μείωση των διοικητικών βαρών.
- Στην ανάπτυξη νέων Διοικητικών υπηρεσιών για τη βελτίωση της λειτουργίας των Α.Ε.Ι. Και της Α.Δ.Ι.Π. κατά την παροχή υπηρεσιών προς την ακαδημαϊκή κοινότητα και τους δημόσιους φορείς.”

Η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Κρήτης (συνεδρία 293, 27-10-2011) ενέκρινε την υποβολή πρότασης για την κατάρτιση του Οδικού Χάρτη για την αναβάθμιση της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης, που εγκρίθηκε και εντάχθηκε στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα “Διοικητική Μεταρρύθμιση”. Ο Οδικός Χάρτης βασίστηκε στο έργο της Ένωσης Εταιρειών Συμβούλων και στην ευρεία συμμετοχή των μελών του Πανεπιστημίου. Ολοκληρώθηκε και κατατέθηκε στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και περιελάμβανε τόσο την καταγραφή και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης για το σύνολο των διοικητικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών, όσο και πλήρες σχέδιο νέας οργανωτικής δομής. Ο σχεδιασμός αυτός έχει συμπεριληφθεί στο προτεινόμενο Τεχνικό Δελτίο Έργου που υποβλήθηκε στο πλαίσιο της πρόσκλησης 56 που αναφέρθηκε ανωτέρω.

Το Πανεπιστήμιο Κρήτης απέστειλε στις 5 Σεπτεμβρίου 2013 στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων:

- εκτενή έκθεση αξιολόγησης των δομών και υπηρεσιών, από όπου συμπεραίνεται ότι αφενός το Πανεπιστήμιο Κρήτης είναι υποστελεχωμένο, και αφετέρου ότι απαιτείται αναδιάρθρωση της οργανωτικής δομής για να γίνει πιο αποτελεσματική
- πλήρες σχέδιο νέου οργανογράμματος που λαμβάνει υπόψη το σύνολο των ρυθμίσεων που επήλθαν τα τελευταία χρόνια στη δομή και λειτουργία των ΑΕΙ και στη διάρθρωση των διοικητικών υπηρεσιών.

Με βάση το σύνολο των μέχρι τώρα εκθέσεων και επεξεργασιών κατατίθεται σχέδιο στελέχωσης των υπηρεσιών του Πανεπιστήμιο Κρήτης. Πριν την παρουσίαση του λεπτομερούς σχεδίου στελέχωσης δίδεται η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε και μια συνοπτική παρουσίαση.

Μεθοδολογία

Η κατάρτιση του Σχεδίου Στελέχωσης ακολούθησε τα κατωτέρω μεθοδολογικά στάδια.

- **Πρώτο στάδιο.** Μελετήθηκε η οργανωτική δομή στο πλαίσιο του έργου της Ένωσης των Εταιρειών Συμβούλου, όσο και στο πλαίσιο της κατάρτισης του Οδικού Χάρτη και του υποβληθέντος στην πρόσκληση 56 Τεχνικού Δελτίου. Εξετάστηκε από την ομάδα εργασίας του Πανεπιστημίου Κρήτης η υπάρχουσα οργανωτική δομή και η ανάγκη αναδιοργάνωσης (μερικής ή συνολικής) εξαιτίας αλλαγών στην αποστολή, τους στρατηγικούς στόχους και τις αρμοδιότητες. Αποτέλεσμα υπήρξε το σχέδιο νέου οργανογράμματος που έχει κατατεθεί στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και πιο πρόσφατα στο Υπουργείο Παιδείας. Με βάση αυτό και τον όγκο των εργασιών προδιαγράφονται οι θέσεις εργασίας και τα περιγράμματα τους ώστε να ανταποκρίνονται λειτουργικά στη νέα οργανωτική δομή του Πανεπιστημίου Κρήτης.
- **Δεύτερο στάδιο.** Δεδομένου ότι έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησης των δομών και υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων ανέλαβαν να προσδιορίσουν τη φύση των εργασιών των υπηρεσιών του νέου οργανογράμματος. Οι εργασίες προσδιορίστηκαν με τη συμμετοχή του συνόλου των υπαλλήλων και με ευθύνη των προϊσταμένων που οργάνωσαν συσκέψεις με τους υφισταμένους.
- **Τρίτο στάδιο.** Έγινε ανάλυση για κάθε θέση εργασίας με προσδιορισμό και περιγραφή των χαρακτηριστικών, των καθηκόντων και των εργασιών που εκτελούνται από τον κάτοχο της θέσης εργασίας, των σχέσεων επικοινωνίας και αναφοράς, καθώς και των αποτελεσμάτων που παράγονται από την εκτέλεση αυτών.
- **Τέταρτο στάδιο.** Διαμορφώθηκαν τα περιγράμματα θέσεων εργασίας λαμβάνοντας υπόψη και τον Οδηγό για το Σχεδιασμό Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (30-4-2013) του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

Η όλη διαδικασία που αποτυπώνεται στις σελίδες που ακολουθούν απέδειξε ότι είναι δυνατή η ορθολογική και αποτελεσματική αναδιάρθρωση των δομών και των υπηρεσιών, αλλά και η αξιοποίηση του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού, που με την πείρα και τη γνώση θα εξασφαλίσει τη μέγιστη αποτελεσματικότητα τις λειτουργίες και την αποστολή του Πανεπιστημίου προς όφελος της εκπαίδευσης και της έρευνας που αποτελούν αναγκαίους όρους για την ανάκαμψη της χώρας. Είναι ήδη εμφανές ότι η συμμετοχή του προσωπικού στη διαδικασία επανασχεδιασμού των λειτουργιών επιφέρει πολλαπλές ωφέλειες στην ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού που απασχολείται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, όπως και στο παραγόμενο έργο, και έμμεσα, αλλά ουσιαστικά, στη δημοσιονομική προσαρμογή της χώρας που δεν μπορεί να είναι στενά λογιστική, αλλά να ενταχθεί σε μια αναπτυξιακή προοπτική.

Συνολική παρουσίαση

Με βάση την ανάλυση των αναγκών δίδεται στα επόμενα κεφάλαια η αναγκαία στελέχωση των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης σε μια προοπτική μακρόχρονης ανάπτυξης με σκοπό να ανταποκριθεί στην αποστολή του να παρέχει υψηλού επιπέδου πανεπιστημιακή εκπαίδευση σε ένα ευρύ φάσμα επιστημονικών αντικειμένων και να παράγει ερευνητικά αποτελέσματα εφάμιλλα αυτών που το ανέδειξαν σε μια σημαντική διακριτή θέση στο ευρωπαϊκό επιστημονικό στερέωμα.

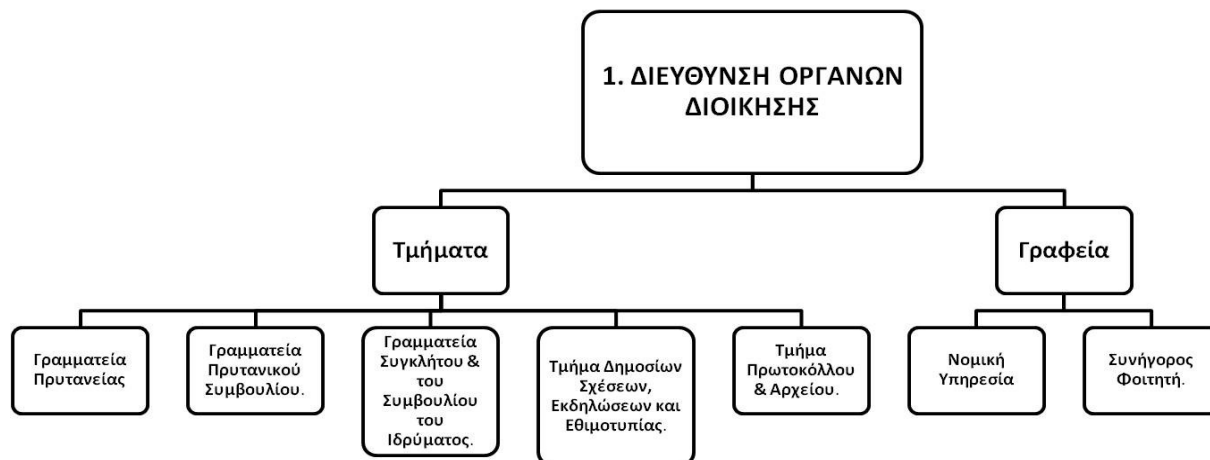
Στον πίνακα που ακολουθεί δίδονται συνολικά στοιχεία για την αναγκαία στελέχωση.

Διεύθυνση	Πλήθος στελεχών
Οργάνων Διοίκησης	27
Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας	18
Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών	50
Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους και Κινητικότητα	24
Τεχνική Υπηρεσία	45
Ανθρώπινου Δυναμικού (Κεντρική Διοίκηση)	45
Ανθρώπινου Δυναμικού (Σχολές)	56
Οικονομικής Διαχείρισης	35
Έρευνας και Ανάπτυξης / Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού	35
Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης	65
Μερικό Σύνολο	400
Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ	28
Ερευνητικές & Εκπαιδευτικές Εργαστηριακές Υποδομές των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Σχολών	52
Σύνολο	480

Συνολικά επομένως προτείνεται η στελέχωση των καθαρά Διοικητικών Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της Βιβλιοθήκης που αποτελεί διακριτή αυτοτελή ακαδημαϊκού χαρακτήρα υπηρεσία, με 400 υπαλλήλους, αριθμός μικρός για ένα Πανεπιστήμιο με 5 Σχολές, 16 Τμήματα, 494 μέλη ΔΕΠ (και 17 υπό διορισμό), 15 θέσεις ισοδύναμης πλήρους απασχόλησης συμβασιούχων διδασκόντων, 47 μέλη ΕΕΔΠ και 55 μέλη ΕΤΕΠ. Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη επιπλέον ότι σε ένα Τμήμα λειτουργούν δύο Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών και συνολικά στο Πανεπιστήμιο 36 Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών.

Το Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι μια παραγωγική και αναπτυξιακή μονάδα απολύτως απαραίτητη για ένα σύγχρονο Πανεπιστήμιο. Τέλος το υποστηρικτικό των ερευνητικών και εργαστηρίων προσωπικό καλύπτει ουσιαστικά δραστηριότητες εργαστηριακού, διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού. Σημειώνεται για το τελευταίο ότι, σύμφωνα με το ν.4009/2011, το προσωπικό αυτό θα κριθεί για ενδεχόμενη ένταξη στο ΕΕΔΠ. Υπενθυμίζεται ότι στο σύνολο του υπηρετούντος προσωπικού (μονίμων και ΙΔΑΧ) υπάρχουν 34 μέλη κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και 54 μέλη κάτοχοι Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης, που είναι περίπου το ένα τέταρτο (¼) του προσωπικού.

I. Διεύθυνση Οργάνων Διοίκησης



Στη Διεύθυνση Οργάνων Διοίκησης συνιστώνται πέντε (5) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία, με την έννοια των διακριτών υπηρεσιών υπό την εποπτεία του Πρύτανη. Τα συνιστώμενα Τμήματα είναι:

1) **Γραμματεία Πρυτανείας.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Πρυτανείας, η οργάνωση των δημοσίων επαφών με τις Αρχές, η επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά), άλλα ΑΕΙ (Πρυτανείες, και Γραμματεία της Συνόδου των Πρυτάνεων), και η οργάνωση των μετακινήσεων των μελών της Πρυτανείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

2) **Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: Η προετοιμασία των συνεδριάσεων Πρυτανικού Συμβουλίου, η ευθύνη σε συνεργασία με τον Πρύτανη της κατάρτισης της Ημερήσιας Διάταξης, η τήρηση και έκδοση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών, η έκδοση και προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες Πράξεων Πρύτανη σε συνέχεια αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

3) **Γραμματεία Συγκλήτου & του Συμβουλίου του Ιδρύματος.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: i) Η προετοιμασία των συνεδριάσεων της Συγκλήτου, η ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρύτανη, η τήρηση και έκδοση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών, έκδοση και προώθηση των Πράξεων Συγκλήτου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. ii) Η προετοιμασία συνεδριάσεων Συμβουλίου του Ιδρύματος, η ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, η τήρηση και η έκδοση πρακτικών και των αποσπασμάτων πρακτικών, η έκδοση και προώθηση των Αποφάσεων του Συμβουλίου, και η οργάνωση των μετακινήσεων των μελών του Συμβουλίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Επίσης, το Τμήμα έχει την ευθύνη της διενέργειας των εκλογών Πρύτανη, Συμβουλίου, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων και τη μέριμνα για την εκλογή των εκπροσώπων προσωπικού και φοιτητών στα όργανα διοίκησης.

4) **Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: Η προώθηση της δημόσιας εικόνας του Π.Κ., η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων καθώς και των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ιδρύματος. Πιο συγκεκριμένα, η διαχείριση και συνεχής ανανέωση της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, μέριμνα για την προβολή του έργου του ιδρύματος δια της ιστοσελίδας του και όλων των μέσων ενημέρωσης, η παρακολούθηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα, η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, και λοιπών εκδηλώσεων (οργάνωση υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα). Το Τμήμα αυτό επίσης μεριμνά για την οργάνωση και την απονομή τίτλων Επιτίμων και Ομότιμων Καθηγητών και Επιτίμων Διδακτόρων, για την τελετή απονομής Βραβείων του Πανεπιστημίου, για την τήρηση του πρωτοκόλλου εκδηλώσεων, και για την φύλαξη των μητρών των μεταλλίων, των πτυχίων, και των διπλωμάτων του Πανεπιστημίου.

5) **Τμήμα Πρωτοκόλλου & Αρχείου**. Αντικείμενο του Τμήματος είναι: Η διατήρηση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, η ψηφιοποίηση και διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων, ο χαρακτηρισμός των εισερχομένων εγγράφων, η ευθύνη για την τήρηση αρχειακής ενότητας, η διακίνηση της ταχυδρομικής αλληλογραφίας και δεμάτων εντός και εκτός Π.Κ.

Τα συνιστώμενα **Γραφεία** είναι:

I) **Νομική Υπηρεσία**. Το Γραφείο αυτό υπάγεται στον Πρύτανη. Το αντικείμενο του είναι: Η παροχή νομικών υπηρεσιών, γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στη Διοίκηση, τις ακαδημαϊκές (διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης των Καθηγητών καθώς και του λοιπού προσωπικού των Τμημάτων και των Σχολών, θέματα ρύθμισης φοιτητικών θεμάτων) και διοικητικές μονάδες, η πάσης φύσεως νομική εκπροσώπηση του Ιδρύματος στους θεσμούς της δικαιοσύνης. Η παροχή νομικής προστασίας του Ιδρύματος, της περιουσίας του, και η μέριμνα για τη νομική κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων του έργου των μελών του Πανεπιστημίου, συμπληρώνουν το αντικείμενο του εν λόγω Γραφείου. Η Νομική υπηρεσία όταν χρειάζεται συνεπικουρεί το Γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή.

II) **Συνήγορος Φοιτητή**. Το Γραφείο αυτό υπάγεται στον Πρύτανη. Το αντικείμενο του είναι: Η διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών, καθηγητών και διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος, η τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας για την διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος, η αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης απέναντι στους φοιτητές. Το Γραφείο συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της		1
2	Προϊστάμενος Γραμματείας Πρυτανείας	Υπεύθυνος για το συντονισμό της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Πρυτανείας	Γραμματείας Πρυτανείας	1
4	Γραμματέας Αναπληρωτή Πρύτανη / Αντιπρύτανη	Γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Πρυτανείας	Γραμματείας Πρυτανείας	3
5	Προϊστάμενος Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου	Προετοιμασία των συνεδριάσεων ΠΣ, κατάρτισης της Ημερήσιας Διάταξης, πρόσκληση μελών της Σ σε συνεδρία, επιμέλεια τήρησης και έκδοση πρακτικών, προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες Πράξεων Πρύτανη	Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου	1
6	Γραμματέας Πρυτανικού Συμβουλίου	Καταγραφή πρακτικών, έκδοση αποφάσεων πρυτανικού και πράξεων Πρύτανη	Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου	3
7	Γραμματέας Συγκλήτου	Προετοιμασία των συνεδριάσεων Συγκλήτου, κατάρτισης της Ημερήσιας Διάταξης, επιμέλεια τήρησης και έκδοση πρακτικών ανάρτησή τους, προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες Αποφάσεων Συγκλήτου	Γραμματείας Συγκλήτου και Συμβουλίου	2
8	Γραμματέας Συμβουλίου Ιδρύματος	Προετοιμασία των συνεδριάσεων του Συμβουλίου, κατάρτισης της Ημερήσιας Διάταξης, πρόσκληση μελών του Συμβουλίου σε συνεδρία, επιμέλεια τήρησης, έκδοση και ανάρτηση πρακτικών, προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες Αποφάσεων του Συμβουλίου	Γραμματείας Συγκλήτου και Συμβουλίου	2
9	Γραμματέας Πανεπιστημιακών Αρχών	Υπεύθυνος για τη διενέργεια των εκλογών Πρύτανη, Συμβουλίου, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων και για τη μέριμνα για την εκλογή των	Γραμματείας Συγκλήτου και Συμβουλίου	2

		εκπροσώπων προσωπικού και φοιτητών στα όργανα διοίκησης		
10	Προϊστάμενος Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης. Συντονισμός δραστηριοτήτων. Υπεύθυνος για την φύλαξη των μητρών των μεταλλίων, των πτυχίων, και των διπλωμάτων του Παν/μίου.	Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας	1
11	Υπάλληλος Υποστήριξης Ιστοσελίδας	Υπεύθυνος για την διαχείριση και την ανανέωση της επίσημης Ιστοσελίδας του Παν/μίου	Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας	2
12	Υπάλληλος υπεύθυνος ΜΜΕ	Παρακολούθηση των ΜΜΕ, η επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα.	Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας	1
13	Υπάλληλος υπεύθυνος εθιμοτυπίας & τελετών	Οργάνωση και διεξαγωγή τελετών-εκδηλώσεων (απονομή τίτλων και Βραβείων του Παν/μίου), τήρηση του πρωτοκόλλου εκδηλώσεων	Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων και Εθιμοτυπίας	1
14	Προϊστάμενος Τμήματος Πρωτοκόλλου & Αρχείου	Υπεύθυνος χαρακτηρισμού των εισερχομένων εγγράφων, και τήρησης αρχειακής ενότητας	Πρωτοκόλλου & Αρχείου	1
15	Υπάλληλος Πρωτοκόλλου & Αρχείου	Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, ψηφιοποίηση και διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μέσω του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων	Πρωτοκόλλου & Αρχείου	3
16	Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας ¹	Δικηγόρος “Παρ' Αρείω Πάγω”. Γενικός συντονισμός του Γραφείου παροχή γνωμοδοτήσεων και συμβουλών νομική εκπροσώπηση του Ιδρύματος στους θεσμούς της δικαιοσύνης	Νομική Υπηρεσία	1
17	Δικηγόροι ²	Παροχή νομικών υπηρεσιών, γνωμοδοτήσεων σε ειδικευμένα θέματα, νομική εκπροσώπηση του Ιδρύματος στους θεσμούς της δικαιοσύνης.	Νομική Υπηρεσία	2
18	Γραμματέας Νομικής Υπηρεσίας	Υπεύθυνος χαρακτηρισμού των εισερχομένων εγγράφων σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Πρύτανη, και προώθηση των εγγράφων προς γνωμοδότηση στους Δικηγόρους του Παν/μίου, συγγραφή και προώθηση γνωμοδοτήσεων στις υπηρεσίες	Νομική Υπηρεσία	1
19	Γραμματέα Γραφείου Συνηγόρου Φοιτητή	Υπεύθυνος χαρακτηρισμού των εισερχομένων εγγράφων σε συνεργασία με τον Συνήγορο του Φοιτητή, προώθηση των εγγράφων προς γνωμοδότηση στον Συνήγορο του Φοιτητή και στους Δικηγόρους του Παν/μίου, συγγραφή και προώθηση γνωμοδοτήσεων του Συνηγόρου Φοιτητή στα Συλλογικά Όργανα, Ακαδημαϊκά Τμήματα και στη Πρυτανεία.	Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή	2

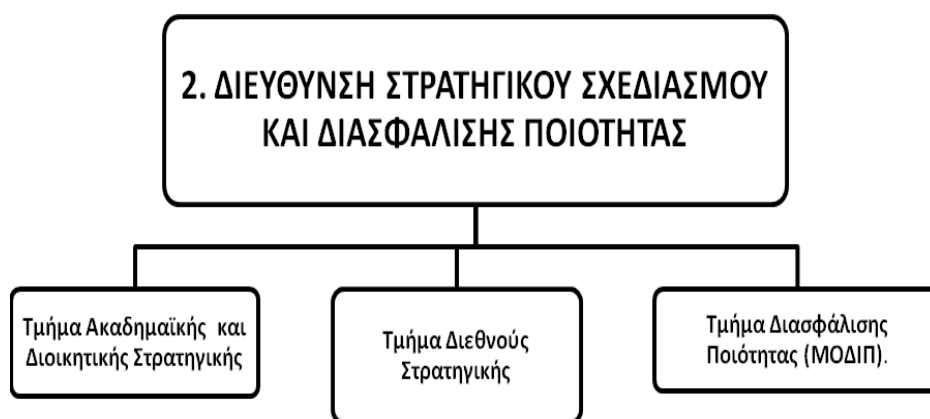
¹ Ειδικό καθεστώς απασχόλησης με θητεία.

² Προσλαμβάνονται με τριετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
Σύνολο	27

II. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας



Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας συνιστώνται τρία Τμήματα:

1) **Τμήμα Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η SWOT ανάλυση με σκοπό την υποβοήθηση της διαμόρφωσης ερευνητικής και εκπαιδευτικής φυσιογνωμίας, του προσδιορισμού στρατηγικής και μακροπρόθεσμων (τετραετής προγραμματισμός) και βραχυπρόθεσμων στόχων (ετήσια προγραμματική συμφωνία), η μελέτη και ανάλυση στόχων: εκπαιδευτικοί, ερευνητικοί, οικονομικοί, επιχειρησιακοί, κοινωνικοί, κλπ., η επίβλεψη υλοποίησης προγραμματικών συμφωνιών θεμάτων λειτουργικών δαπανών, επενδύσεων, προσωπικού κάθε κατηγορίας. Επίσης, η συμμετοχή στις ακόλουθες υπηρεσίες σε όποιο επίπεδο αυτές διεκπεραιώνονται: στον σχεδιασμό ανάπτυξης υποδομών και εξοπλισμού, στον σχεδιασμό και επίβλεψη επιχειρησιακών διαδικασιών που ικανοποιούν συγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους, στη συσχέτιση όλων των ανωτέρω με τη λειτουργική κατάσταση υπηρεσιών, συγκέντρωση και «γραφική» αναπαράσταση στοιχείων, προσβάσιμη στη διοίκηση του Ιδρύματος (σε διασύνδεση με Ο.Π.Σ. ΜΟΔΙΠ). Το Τμήμα αυτό επιφορτίζεται και με τις Υπηρεσίες ανάπτυξης προσωπικού που συνίστανται στην διαπίστωση και συγκέντρωση των αναγκών, το συντονισμό των ενεργειών και τον προγραμματισμό των δράσεων.

2) **Τμήμα Διεθνούς Στρατηγικής.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η παρακολούθηση των εξελίξεων και των προοπτικών στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας και τη διαμόρφωση εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για την ενδεχόμενη ενσωμάτωση πρακτικών στις ακαδημαϊκές, εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος. Επίσης θα έχει ως αντικείμενο το συντονισμό της στρατηγικής διεθνοποίησης και την προσέλκυση ξένων καθηγητών, ερευνητών και φοιτητών. Το Τμήμα θα παρέχει Υπηρεσίες υποστήριξης συνεργασιών. Η συγκεκριμένη ομάδα υπηρεσιών θα υποστηρίζει τις συνεργασίες του Ιδρύματος σε θέματα διδασκαλίας και πανεπιστημιακής διοίκησης. Τέλος, το Τμήμα θα υποστηρίζει Υπηρεσίες Αναζήτησης Νέων Πηγών Χρηματοδότησης.

3) **Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ).** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η εφαρμογή και ανάπτυξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητα στο Ίδρυμα με βάση τις κείμενες διατάξεις και τις οδηγίες της ΑΔΙΠ και τις εμπειρίες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της		1
		• Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης		

		<ul style="list-style-type: none"> • Η επικοινωνία της Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων. • Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους οικονομικής διαχείρισης • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων • Συντονισμός της κατάρτισης σχεδίου υλοποίησης έργου ως επικεφαλής ομάδας σχεδιασμού • Η συνεργασία με αντίστοιχες υπηρεσίες σε Πανεπιστήμια της χώρας και του εξωτερικού • Ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των απαιτούμενων στατιστικών αναφορών για τη διοικητική πληροφόρηση εσωτερικά και την παρουσίαση του έργου της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με τους προϊσταμένους ακαδημαϊκής και διοικητικής στρατηγικής, διεθνούς στρατηγικής και διασφάλισης ποιότητας • Ο συντονισμός διατμηματικών ομάδων εργασίας της Διεύθυνσης • Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης • Ο συντονισμός για την αναθεώρηση των διαδικασιών • Η θέσπιση μετρήσιμων δεικτών για την αντικειμενική αξιολόγηση της επίδοσης των διαδικασιών • Ο σχεδιασμός της πολιτικής επικοινωνίας του Ειδικού Λογαριασμού • Ο προγραμματισμός της συμμετοχής της Διεύθυνσης σε διεθνή όργανα, συνέδρια ή σεμινάρια που αφορούν το αντικείμενο της 		
2	Προϊστάμενος Τμήματος Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό των εργασιών του τμήματος για την διαμόρφωση ακαδημαϊκής και διοικητικής στρατηγικής</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. 	Τμήμα Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής	1
3	Στέλεχος Ανάλυσης και Μελετών	<p>Υπεύθυνος για SWOT Ανάλυση (μελέτη και ανάλυση στόχων), συντονισμό και επίβλεψη υλοποίησης δράσεων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων</p> <ul style="list-style-type: none"> • SWOT Ανάλυση με σκοπό την υποβοήθηση της διαμόρφωσης ερευνητικής και εκπαιδευτικής φυσιογνωμίας, του προσδιορισμού στρατηγικής και μακροπρόθεσμων (τετραετής προγραμματισμός) και βραχυπρόθεσμων στόχων (ετήσια προγραμματική συμφωνία). • Μελέτη και ανάλυση στόχων: εκπαιδευτικοί, ερευνητικοί, οικονομικοί, επιχειρησιακοί, κοινωνικοί, κλπ. • Επίβλεψη υλοποίησης προγραμματικών συμφωνιών θεμάτων λειτουργικών δαπανών, επενδύσεων, προσωπικού κάθε κατηγορίας. • Συμμετοχή στις διαδικασίες σε όποιο επίπεδο αυτές διεκπεραιώνονται για τον σχεδιασμό ανάπτυξης υποδομών και εξοπλισμού • Συμμετοχή στις διαδικασίες σε όποιο επίπεδο αυτές διεκπεραιώνονται για τον σχεδιασμό και την επίβλεψη επιχειρησιακών διαδικασιών που ικανοποιούν συγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους όπως π.χ. α) ανάπτυξη Αειφόρων/Πράσινων Πολιτικών Διοίκησης και επίβλεψη υλοποίησης, β) σχεδιασμό για διαμόρφωση πλαισίου 	Τμήμα Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής	2

		<p>Ακαδημαϊκής και Ερευνητικής Αριστείας, γ) μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (π.χ. τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συσχέτιση όλων των ανωτέρω με τη λειτουργική κατάσταση υπηρεσιών, συγκέντρωση και «γραφική» αναπαράσταση στοιχείων, προσβάσιμη στη διοίκηση του Ιδρύματος (σε διασύνδεση με Ο.Π.Σ. ΜΟΔΙΠ). 		
4	Στελέχη Ανάπτυξης Ακαδημαϊκού Προσωπικού	<p>Υπεύθυνοι για συντονισμό και οργάνωση υπηρεσιών Ανάπτυξης Ακαδημαϊκού Προσωπικού (συμβουλευτική, πληροφόρηση και υποστήριξη του διδακτικού προσωπικού στην ανάπτυξη διδακτικών δεξιοτήτων, και στο σχεδιασμό και τη βελτίωση των προγραμμάτων διδασκαλίας των Ακαδημαϊκών μονάδων της κάθε Σχολής).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εξατομικευμένη βοήθεια προς τους Καθηγητές και γενικά σε όλο το διδακτικό προσωπικό (ΕΔΙΠ, μεταπτυχιακοί φοιτητές, συμβασιούχοι) στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων διδασκαλίας τους (ενίσχυση της διαδραστικότητας και των συζητήσεων, ενίσχυση της συμμετοχής των φοιτητών και διαχείριση της τάξης). • Συμβουλές για την εξασφάλιση αποτελεσματικής ισορροπίας μεταξύ της διδασκαλίας και της έρευνας. • Αναγνώριση και ενίσχυση της διδακτικής αριστείας μέσω συστημάτων αξιολόγησης τόσο των διδασκόντων όσο και των διδασκόμενων. • Εξειδικευμένη υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων με βάση τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και τη συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία (αναδιάρθρωση μαθημάτων και ωρών, ώρες εργαστηρίων και κλινικών). • Φόρουμ για συζήτηση των θεμάτων διδασκαλίας με διοργάνωση σεμιναρίων και ημερίδων διδασκαλίας. • Επιμόρφωση του διδακτικού προσωπικού σε σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας (e-class). • Υπηρεσίες συμβούλων επικοινωνίας των Καθηγητών σε θέματα επαφής με τα media (τηλεόραση, ραδιόφωνο) και το πλατύ κοινό κυρίως σε τεχνικές εκλαΐκευσης της γνώσης (μετάδοση εξειδικευμένης γνώσης σε μη-ειδικούς) με την διοργάνωση ειδικών και εξατομικευμένων σεμιναρίων (π.χ. εικονικές συνεντεύξεις). 	Τμήμα Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής	2
5	Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνούς Στρατηγικής	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος για την διαμόρφωση στρατηγικής διεθνοποίησης του Ιδρύματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. 	Τμήμα Διεθνούς Στρατηγικής	1

6	Στελέχη Ανάπτυξης Διεθνών Συνεργασιών	<p>Υπεύθυνοι για παρακολούθηση εξελίξεων στο Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας και για υπηρεσίες υποστήριξης συνεργασιών ακαδημαϊκού προσωπικού (EURAXESS, ανάπτυξη ακαδημαϊκών συνεργασιών, υπηρεσίες για τον στρατηγικό σχεδιασμό, την οργάνωση και τη λειτουργία διατμηματικών, διδρυματικών ή διακρατικών προγραμμάτων σπουδών)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολούθηση των εξελίξεων και των προοπτικών στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας • Διαμόρφωση εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για την ενδεχόμενη ενσωμάτωση πρακτικών στις ακαδημαϊκές, εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος. • Συντονισμός της στρατηγικής διεθνοποίησης και της προσέλκυσης ξένων καθηγητών, ερευνητών και φοιτητών. • Οργάνωση και συμμετοχή των Καθηγητών του Ιδρύματος σε συντονιστικές επιτροπές και ειδικές διατμηματικές επιτροπές μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών, σε εξεταστικές επιτροπές υποψηφίων διδασκόντων. • Συμβουλευτική και υπηρεσίες για τον στρατηγικό σχεδιασμό, την οργάνωση και τη λειτουργία διατμηματικών, διδρυματικών ή διακρατικών προγραμμάτων σπουδών • Έλεγχος των μνημονίων συνεργασίας (MoU) μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων όσον αφορά την εναρμόνισή τους με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς σπουδών (προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών) των Σχολών. • Επαφή της Διοίκησης του Ιδρύματος και τους Κοσμήτορες των Σχολών με διευθυντές προγραμμάτων σπουδών άλλων ιδρυμάτων και θα οργανώνει τις αμοιβαίες επισκέψεις εργασίας. • Οργάνωση ημερίδων για την προβολή των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος με προσκεκλημένους από προγράμματα σπουδών άλλων ιδρυμάτων της χώρας ή της αλλοδαπής. 	Τμήμα Διεθνούς Στρατηγικής	2
7	Στελέχη Αναζήτησης Χρηματοδότησης	<p>Υπεύθυνοι για Υπηρεσίες Αναζήτησης Νέων Πηγών Χρηματοδότησης. (χρηματοδοτούμενα προγράμματα και στοχευμένη ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παροχή πληροφοριών για χρηματοδοτούμενα προγράμματα, προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων, όρους χρηματοδότησης και τρέχουσες εξελίξεις. • Παροχή ενημέρωσης για νέα αιτήματα συνεργασιών από/προς το ΠΚ. • Αναζήτηση χορηγών και υποτροφιών. • Δημιουργία, διατήρηση και συνεχής ενημέρωση βάσης δεδομένων με τα γνωστικά αντικείμενα των καθηγητών ούτως ώστε να διευκολύνεται η αντιστοίχιση πηγών/χρηστών (matching). • Παροχή βοήθειας και συμβουλών κατά τη διαδικασία υποβολής της πρότασης. • Διοργάνωση ημερίδων και εκδηλώσεων ενημέρωσης για τις δυνατότητες χρηματοδότησης. • Συμβολή στη διαμόρφωση των ευρωπαϊκών πολιτικών χρηματοδότησης της έρευνας μέσω της παρουσίας μελών της υπηρεσίας στις Βρυξέλλες. • Βοήθεια προς τους ερευνητές για επαφές με τα κατάλληλα πρόσωπα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή. • Δημιουργία και ανάπτυξη στρατηγικών συμμαχιών που θα οδηγούν σε ερευνητικές συνεργασίες. • Επανεξέταση και αξιολόγηση των προτάσεων ώστε να είναι σύμφωνες με την πολιτική του Πανεπιστημίου. • Συνεισφορά στη σύνταξη των τεχνικών δελτίων και στην κατάρτιση του τελικού προϋπολογισμού. • Παροχή συμβουλών αναφορικά με τα οικονομικά της πρότασης. • Εξέταση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία και εξασφάλιση, κατά τη σύναψη ερευνητικών συμφωνιών, της προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων από τα προκαταρκτικά στάδια του σχεδιασμού του έργου. 	Τμήμα Διεθνούς Στρατηγικής	2
8	Προϊστάμενος	Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών	Τμήμα	1

	Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας	<p>για τη Διασφάλιση Ποιότητας του ιδρύματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η μέριμνα για την ενημέρωση του προέδρου της ΜΟΔΙΠ για όλα τα θέματα λειτουργίας της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων της ΜΟΔΙΠ του ιδρύματος • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. 	Διασφάλισης Ποιότητας	
9	Στέλεχος Διασφάλισης Ποιότητας	<p>Υπεύθυνοι για την υποστήριξη των υπηρεσιών και διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποτίμηση υπαρχουσών υπηρεσιών και διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας για την υλοποίηση στρατηγικής και στόχων του ΠΚ. • Συγκριτικές μελέτες για best practices οργάνωσης πανεπιστημίων, πρότυπα οργάνωσης και στελέχωσης υπηρεσιών, πρότυπες αναλύσεις κόστους, κλπ. • Υποστήριξη πολιτικής και στρατηγικής για την ποιότητα του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος. • Παρακολούθηση της υλοποίησης και λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος, στο πλαίσιο επίσης των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ. • Παρακολούθηση και Δημοσιοποίηση (ιστότοπος Ιδρύματος) των διαδικασιών και αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. • Εντοπισμό και προβολή βέλτιστων πρακτικών του Ιδρύματος σε όλους του τομείς. • Συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό, τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος. • Συστηματική συλλογή των ανωτέρω στοιχείων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων. • Συνεργασία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς διασφάλισης ποιότητας (ENQUA,κ.ά.) 	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	2
10	Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας	<p>Υπεύθυνοι για το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης ποιότητας του ιδρύματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας και υλοποίησης των διαδικασιών του. • Υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ και της σχετικής νομοθεσίας. 	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	2
11	Στελέχη Διασφάλισης Ποιότητας	<p>Υπεύθυνοι για τις διαδικασίες αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών τους</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποστήριξη και συντονισμός των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος. • Υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης. • Υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων 	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	2

		και οδηγιών της ΑΔΠ και της σχετικής νομοθεσίας.		
--	--	--	--	--

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο	18

III. Διεύθυνση Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών



Η Διεύθυνση Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών σχεδιάζεται με τα εξής Τμήματα:

1) **Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών.** Το Τμήμα ως διττή διοικητική δομή αφενός αποτελεί την επαφή μεταξύ εξωτερικής και εσωτερικής ανώτατης προϊστάμενης διοικητικής αρχής και των δύο αυτών με τις ακαδημαϊκές μονάδες, με σκοπό τη βέλτιστη υλοποίηση δράσεων μέσω της εφαρμογής τυποποιημένων ενιαίων διαδικασιών, και αφετέρου Υπηρεσία απευθείας παροχής πληροφορίας / γνώσης και συμβουλευτικής στον φοιτητή με απώτερο σκοπό τη διευκόλυνσή του στην περάτωση σπουδών.

2) **Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Δια Βίου Μάθησης.** Το Τμήμα σχεδιάζει και τεκμηριώνει την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων σπουδών β' και γ' κύκλου, καθώς και προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, εθνικών ή διεθνών, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις των ακαδημαϊκών μονάδων

3) **Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών.** Παρέχει στο φοιτητή έγκυρη και αντικειμενική συμβουλευτική για τις λεπτομέρειες των προγραμμάτων σπουδών, συνεργάζεται με τους Συμβούλους σπουδών που ορίζονται από τις Σχολές και συντονίζει τη συνεργασία τους με τους φοιτητές, έχει τη φροντίδα για την υλοποίηση των σχετικών θεμάτων που ρυθμίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος, όπως είναι ο ορισμός συγκεκριμένου αριθμού συμβούλων ανά Σχολή, ο αριθμός συναντήσεων ανά φοιτητή, οι κανόνες συνεργασίας μεταξύ συμβούλων σπουδών και φοιτητών, η συνεργασία των φοιτητών με άλλες συμβουλευτικές υπηρεσίες, η τήρηση αρχείου συναντήσεων.

4) **Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και Κοινωνικών Υπηρεσιών.** Το Τμήμα σχεδιάζει και υλοποιεί τις βέλτιστες πρακτικές για την αξιοποίηση κονδυλίων του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για τη σίτιση και στέγαση των φοιτητών, οργανώνει και συντονίζει δράσεις για την προαγωγή της υγείας του φοιτητή, υποστηρίζει διοικητικά και οργανωτικά την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, αξιολογεί αιτήματα φοιτητών για κοινωνικές παροχές που προσφέρονται στο ίδρυμα (ενδεικτικά: σίτιση στα φοιτητικά εστιατόρια του Ιδρύματος, στέγαση στις φοιτητικές εστίες, ανταποδοτικές υποτροφίες), αναπτύσσει δράσεις και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την υποβοήθηση φοιτητών στην ανεύρεση στέγης, αναπτύσσει δράσεις ενημέρωσης των φοιτητών για όλες τις ευκαιρίες και τις δυνατότητες που προσφέρονται στο Ίδρυμα, υποστηρίζει διοικητικά και οργανωτικά τη λειτουργία των αντίστοιχων κτηριακών υποδομών και των υπηρεσιών που προσφέρουν (Εστίες, εστιατόρια), ασκεί έλεγχο ποιότητας παροχής των υπηρεσιών του.

5) **Τμήμα Στήριξης Φοιτητών (Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών).** Το Τμήμα Στήριξης Φοιτητών σχεδιάζει, τεκμηριώνει και προσφέρει: υπηρεσίες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται τόσο στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές διδάσκοντες, διοικητικούς υπαλλήλους) όσο και στο ευρύτερο κοινό, ατομική και ομαδική συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν περιστασιακές δυσκολίες σε αναπτυξιακά, προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής, υπηρεσίες στον τομέα της πρόληψης, βοηθώντας τους φοιτητές στην αξιοποίηση των ικανοτήτων τους στον ακαδημαϊκό και τον

προσωπικό τους χώρο. Επιπλέον, για την υλοποίηση των στόχων του: εκπονεί μελέτες και αναπτύσσει ποικίλες δραστηριότητες που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των φοιτητών, στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

6) **Τμήμα Φοιτητικού Κέντρου και Γυμναστηρίου.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η υποστήριξη των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων των φοιτητών, η παροχή τεχνογνωσίας για τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, ο σχεδιασμός και η εκτέλεση προγραμμάτων άθλησης για τους φοιτητές, η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης αποτυπώνεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, τον συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της		1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Προπτυχιακών Φοιτητών	Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και για την ανάθεση αρμοδιοτήτων	Τμήμα Προπτυχιακών Φοιτητών	1
3	Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την τυποποίηση διαδικασιών, την εφαρμογή και τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας αυτών	Αρμόδιος για την εισήγηση θεσμοθέτησης διαδικασιών με σκοπό την προώθηση δράσεων διοικητικού χαρακτήρα, για τη μέριμνα της εφαρμογής αυτών των διαδικασιών, για τον έλεγχο του βαθμού αποτελεσματικότητας /αποδοτικότητας αυτών των διαδικασιών αλλά και για τον έλεγχο της συστηματικής και έγκαιρης ή μη διάθεσης των ισχυουσών πλέον πρακτικών στο κοινό πχ. μέσω της ανάρτησης στην ιστοσελίδα		4
4	Υπεύθυνος για τον έλεγχο των στοιχείων του πληροφοριακού συστήματος μητρώου φοιτητών (φοιτητολόγιο)	Αρμόδιος για την ορθή κατανόηση από τις ακαδημαϊκές μονάδες όρων και ορισμών με σκοπό την ακριβή καταχώριση στοιχείων στο φοιτητολόγιο και άρα την εξαγωγή στατιστικών δεδομένων που να αποτυπώνουν την αληθινή/πραγματική εικόνα		1
5	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης κοινού	Αρμόδιος να εξυπηρετεί το κοινό (δια τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή θυρίδας) παρέχοντας πληροφόρηση επί θεμάτων προγραμμάτων σπουδών και γενικότερα φοίτησης, παραλαβή εγγράφων και προώθησή τους στις ακαδημαϊκές μονάδες		9
6	Προϊστάμενος Τμήματος Μεταπτυχιακών Φοιτητών και Δια Βίου Μάθησης	Υπεύθυνος για τον συντονισμό των υπηρεσιών και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος	Μεταπτυχιακών Φοιτητών και Δια Βίου Μάθησης	1
7	Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και τεκμηρίωση των υπηρεσιών του Τμήματος	Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, Τεκμηρίωση και υλοποίηση διοικητικών πράξεων (σχέδια υπουργικών αποφάσεων, σχεδιασμό ειδικών πρωτοκόλλων συνεργασίας για την υλοποίηση προγραμμάτων, εθνικών και διεθνών, μεταπτυχιακών σπουδών β' και γ' κύκλου, προγραμμάτων δια βίου μάθησης, κανονισμοί λειτουργίας), υλοποίησης των προγραμμάτων		1

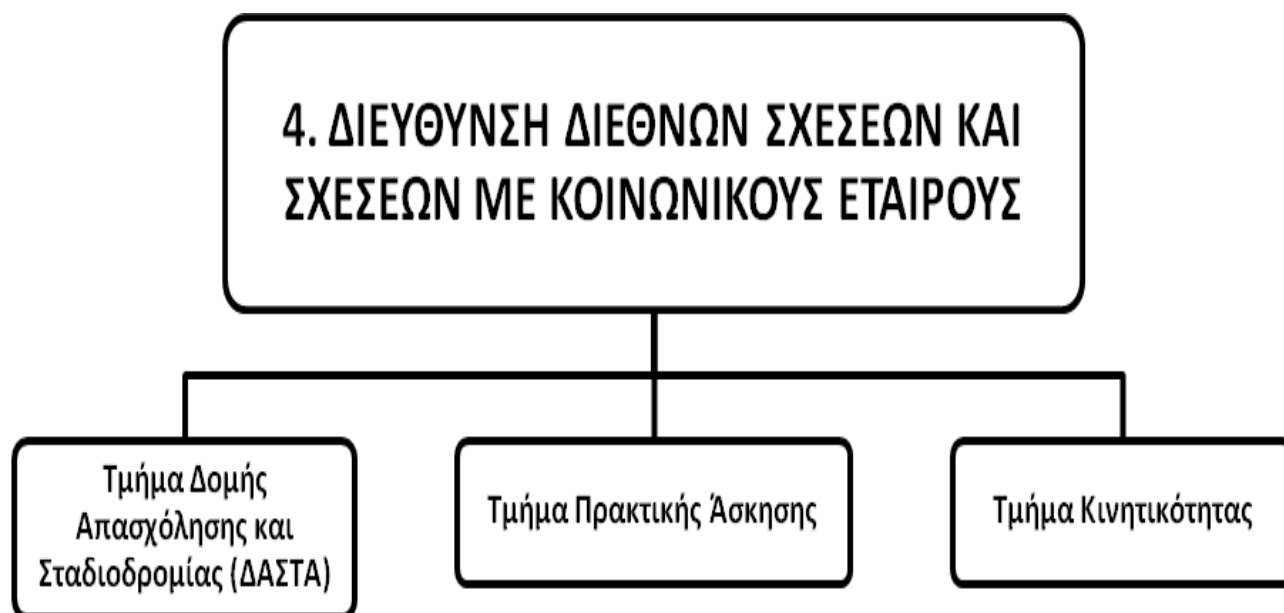
8	Διαχειριστής φοιτητολογίου μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και εκπαιδευόμενων στα Προγράμματα Δια Βίου Μάθησης	αρμόδιος για την ορθή καταχώριση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα μητρώου φοιτητών (φοιτητολόγιο), επεξεργασία και ποιοτικό έλεγχο των δεδομένων		1
9	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης κοινού	Αρμόδιος για προκηρύξεις –προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, παραλαβή και έλεγχο των δικαιολογητικών, διαχείριση επιτυχόντων, πρόγραμμα μαθημάτων – εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων εκάστου προγράμματος σπουδών, δηλώσεις και έλεγχο μαθημάτων, εκπόνηση-έκδοση ετήσιου οδηγού σπουδών, διεκπεραίωση ατομικών διοικητικών πράξεων (εγγραφές, διαγραφές, αναστολές σπουδών κλπ).		7
10	Προϊστάμενος Τμήματος Συμβουλευτικών Υπηρεσιών	Υπεύθυνος για τον συντονισμό και εποπτεία των υπηρεσιών του Τμήματος	Συμβουλευτικών Υπηρεσιών	1
11	Υπεύθυνος για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φοιτητές	Υπεύθυνος για την οργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων στις ακαδημαϊκές μονάδες για θέματα οργάνωσης ατομικού προγράμματος σπουδών, συνεργασία και συντονισμό των ακαδημαϊκών συμβούλων, εξατομικευμένη συμβουλευτική		5
12	Προϊστάμενος Τμήματος Σίτισης-Στέγασης	Υπεύθυνος για τον συντονισμό, εποπτεία των υπηρεσιών του Τμήματος	Σίτισης-Στέγασης	1
13	Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, τεκμηρίωση των υπηρεσιών του Τμήματος	Υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, τεκμηρίωση των υπηρεσιών του Τμήματος (διαδικασιών και κριτηρίων αξιολόγησης προσφοράς κοινωνικών παροχών που προσφέρονται από την υπηρεσία), σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων δράσεων της υπηρεσίας, συμμετοχή στην επικοινωνία και ενημέρωση του κοινού,		1
14	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης κοινού	Υπεύθυνοι εξυπηρέτησης κοινού, ενημέρωσης, παραλαβής, ελέγχου, αξιολόγησης και καταχώρισης αιτημάτων στο μηχανογραφικό σύστημα, επικοινωνία με τις ακαδημαϊκές μονάδες (Τμήμα-Σχολές), γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη Ιδρυματικής Επιτροπής Φοιτητικής Μέριμνας, επιμέρους επιτροπών ή ομάδων εργασίας		2
15	Ιατρός	Παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, προληπτική ιατρική και άσκηση ιατρικών πράξεων		2
16	Διαχειριστής Φοιτητικών Εστιών	Υπεύθυνος για τη λειτουργία των φοιτητικών εστιών, την υποδοχή των διαμενόντων, τον έλεγχο ποιότητας της παρεχόμενης υπηρεσίας		2
17	Προϊστάμενος Τμήματος Στήριξης Φοιτητών	Υπεύθυνος για το συντονισμό των υπηρεσιών του Κέντρου και την επιστημονική καθοδήγηση του προσωπικού	Στήριξης Φοιτητών	1
18	Υπεύθυνος ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης	Υπεύθυνος για τις ατομικές ή ομαδικές συνεδρίες συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης, και για την εξατομικευμένη μελέτη των περιστατικών. Συμμετοχή στις		2

		δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της ακαδημαϊκής κοινότητας		
19	Υπεύθυνος για τους φοιτητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες	Προσδιορισμός αναγκών του φοιτητή, διαμεσολάβηση σε ακαδημαϊκές μονάδες και συμβούλους σπουδών, παρακολούθηση της εξέλιξης, οργάνωση και καθοδήγηση εθελοντών ως “βοηθών σπουδών”. Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της ακαδημαϊκής κοινότητας		2
20	Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τμήματος	Υπεύθυνος για κλείσιμο ραντεβού, τήρηση μητρώου επισκέψεων και πρακτικών, διακίνηση εγγράφων, διαχείριση πληροφοριακού συστήματος, γραμματειακή υποστήριξη		1
21	Προϊστάμενος Τμήματος Φοιτητικού Κέντρου – Γυμναστηρίου	Υπεύθυνος για τον συντονισμό και την εποπτεία των υπηρεσιών του Τμήματος	Φοιτητικού Κέντρου – Γυμναστηρίου	1
22	Υπεύθυνος πολιτιστικών ομάδων	Συντονιστής πολιτιστικών δραστηριοτήτων, υπεύθυνος για την παροχή τεχνογνωσίας εκτέλεσης, γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών		2
23	Νοσηλεύτης	Παροχή πρώτων βοηθειών στις αθλητικές εγκαταστάσεις		2

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
Σύνολο	50

IV. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους



Η Διεύθυνση Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους και Κινητικότητας περιλαμβάνει δραστηριότητες Διασύνδεσης, την Πρακτική Άσκηση, και τη Μονάδα Καινοτομίας Επιχειρηματικότητας και την Κινητικότητα. Οργανώνεται σε τρία (3) τμήματα:

1) **Τμήμα Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ)**. Το Τμήμα συγκεντρώνει τις παρακάτω δραστηριότητες Διασύνδεσης : ανάπτυξη δικτύου συνεργατών (επιχειρήσεων, οργανισμών και ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης) του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, συνεχή επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της με ανακοινώσεις, θέσεις εργασίας, υποτροφίες, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, σεμινάρια, στοιχεία συμβουλευτικής κ.τ.λ., διοργάνωση για τους φοιτητές και πτυχιούχους του ΠΚ εκδηλώσεων, όπως Ημέρες Σταδιοδρομίας, Ενημερωτικές Ημερίδες για Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, Εργαστήρια Συμβουλευτικής για την ανάπτυξη δεξιοτήτων για την εύρεση εργασίας, έκδοση και διανομή συμβουλευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του, διεξαγωγή ερευνών σχετικά με: i) την επαγγελματική πορεία των πτυχιούχων του ΠΚ και ii) το προφίλ επιχειρήσεων και οργανισμών και τη ζήτηση που αναπτύσσουν για νέο επιστημονικό δυναμικό. Επίσης το Τμήμα περιλαμβάνει δραστηριότητες Καινοτομίας : ανάπτυξη επιχειρηματικής νοοτροπίας και κουλτούρας στο φοιτητικό πληθυσμό, ανάδειξη της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας ως σημαντικής προοπτικής απασχόλησης, παροχή γνώσεων σχετικά με την επιχειρηματικότητα και ανάπτυξη βασικών, αλλά και εξειδικευμένων επιχειρηματικών δεξιοτήτων / ικανοτήτων, υποστήριξη για την ίδρυση νέων παραγωγικών μονάδων ή την ανάληψη επιχειρηματικής πρωτοβουλίας.

2) **Τμήμα Πρακτικής Άσκησης**. Αντικείμενο του Τμήματος είναι : η οργάνωση της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών, η πληροφόρηση των φοιτητών και η εξασφάλιση θέσεων σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες.

3) **Τμήμα Διεθνών Σχέσεων**. Αντικείμενο του Τμήματος είναι : η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των κρατών της Ενωμένης Ευρώπης, η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, μέριμνα για την οργάνωση των προσκλήσεων, ως και της υποδοχής και της παραμονής των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επιστημόνων, επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων και μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια, η

διαχείριση & προώθηση των προγραμμάτων διεθνών ανταλλαγών & κινητικότητας του Πανεπιστημίου. Σκοπός του είναι η υποστήριξη των φοιτητών και του προσωπικού του Πανεπιστημίου για τη βέλτιστη εκμετάλλευση των διεθνών εκπαιδευτικών ευκαιριών.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας (περιγραφή και καθήκοντα)	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της και τη συνεργασία με τους Προϊσταμένους και το προσωπικό των Τμημάτων		1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας	<p>Υπεύθυνος για τη διοίκηση του Τμήματος Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας (Διασύνδεση & Καινοτομία) και τη γενικότερη λειτουργία του.</p> <p>Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας περιλαμβάνονται:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η οργάνωση των δραστηριοτήτων, της λειτουργίας και της οικονομικής διαχείρισής του, • Η ανάληψη πρωτοβουλιών, ο σχεδιασμός του έργου του Τμήματος και η συνεχόμενη περαιτέρω ανάπτυξη του • Η διεξαγωγή ομιλιών (σε φοιτητές και μαθητές) για τις επαγγελματικές διεξόδους των πτυχιούχων, τις μεταπτυχιακές σπουδές, τις υποτροφίες και τις προπτυχιακές σπουδές στο Πανεπιστήμιο Κρήτης • Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες κ.ά.. • Η διοργάνωση Ημερών Σταδιοδρομίας, Ημερίδων ενημέρωσης για Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό και άλλων εκδηλώσεων (συμβουλευτικού, εκπαιδευτικού και ενημερωτικού περιεχομένου) για τις σπουδές και την εργασία. • Ο συντονισμός των ενεργειών του Τμήματος, όπως η σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων του, των ετήσιων εκθέσεων και των εξαμηνιαίων αναφορών του, η συνεργασία με τον Ειδικό Λογαριασμό και το Υπουργείο Παιδείας και η χρηματοοικονομική διαχείριση του έργου • Η παρακολούθηση της προόδου του φυσικού αντικείμενου του Τμήματος • Η ανάπτυξη των δημοσίων και διεθνών σχέσεων στα αντικείμενα του Τμήματος, όπως τα δίκτυα συνεργατών του Τμήματος στους τομείς της αγοράς εργασίας, των σπουδών και των υποτροφιών. • Η ανάπτυξη επαφών με οργανισμούς, επιχειρήσεις, μορφωτικά ιδρύματα και Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού • Η προβολή των δραστηριοτήτων του Τμήματος στα ΜΜΕ και ευρύτερα • Η επιμέλεια των ενημερωτικών φυλλαδίων του Τμήματος • Η συγγραφή εκθέσεων προόδου/πεπραγμένων προς το Υπουργείο Παιδείας • Η αρμοδιότητα για τις προμήθειες του Τμήματος στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο (μέσω διεξαγωγής διαγωνισμών). • Η ευθύνη για το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Τμήματος (οδηγοί επαγγελματιών, σύνδεσμοι για αναζήτηση θέσεων εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό κ.τ.λ.) 	Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας	1
3	Γραμματέας	<p>Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος / Πληροφόρηση φοιτητών & αποφοίτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (αλληλογραφία / πρωτόκολλο, επιμέλεια αρχείου, αρχειοθέτηση, κ.ά.) 	Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας	2

		<ul style="list-style-type: none"> • Πληροφόρηση φοιτητών & πτυχιούχων σχετικά με • θέσεις εργασίας / σεμινάρια / μεταπτυχιακές σπουδές / υποτροφίες • Καταγραφή του πληροφοριακού υλικού της βιβλιοθήκης του Τμήματος και επικαιροποίηση / εμπλουτισμός του • Αναζήτηση πληροφοριών και σύνταξη ανακοινώσεων • Συνδρομή στη διοργάνωση εκδηλώσεων • Συνδρομή στη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων του Τμήματος • Συνδρομή στη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων και Εξαμηνιαίων Αναφορών / Ετήσιων Εκθέσεων / Ετήσιων Σχεδίων Δράσης κ.ά. • Συνδρομή στη χρηματοοικονομική παρακολούθηση του συγχρηματοδοτούμενου έργου και στη διεξαγωγή διαγωνισμών • Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες κ.ά.. • Συλλογή στοιχείων με βάση δείκτες παρακολούθησης (Συλλογή στατιστικών στοιχείων ωφελουμένων) 		
4	Αρμόδιος για Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας & Επαγγελματικού Προσανατολισμού	<p>Παροχή υπηρεσιών Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επαγγελματικού Προσανατολισμού στους φοιτητές / αποφοίτους</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική συμβουλευτική υποστήριξη των φοιτητών / αποφοίτων για τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής, την παρουσία σε συνέντευξη επιλογής προσωπικού ή επιλογής σε Π.Μ.Σ., τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας, τη συγγραφή υπομνήματος (έκθεσης αυτοαναφοράς), την ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας κ.ά. • Διοργάνωση Εργαστηρίων Συμβουλευτικής (σε ολιγομελείς ομάδες) για τα παραπάνω θέματα • Σύνταξη ενημερωτικού υλικού για τη συμβουλευτική σταδιοδρομίας • Πληροφόρηση για θέσεις εργασίας, σεμινάρια κατάρτισης, μεταπτυχιακές σπουδές και υποτροφίες • Αναζήτηση πληροφοριών και σύνταξη ανακοινώσεων • Επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Τμήματος • Εμπλουτισμός του πληροφοριακού υλικού της βιβλιοθήκης του Τμήματος • Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες κ.ά.. • Συλλογή στοιχείων με βάση δείκτες παρακολούθησης (Συλλογή στατιστικών στοιχείων ωφελουμένων) 	Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας	2
5	Αρμόδιος για Συμβουλευτική Επιχειρηματικότητα	<p>Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης των επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών / αποφοίτων. Υποστήριξη της καινοτομίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ατομική συμβουλευτική υποστήριξη των φοιτητών / αποφοίτων για την ανάπτυξη μιας επιχειρηματικής ιδέας, τα βήματα για την ίδρυση μίας νέας επιχείρησης, την ενίσχυση των επιχειρηματικών δεξιοτήτων, τη σύνταξη επιχειρηματικού σχεδίου και την αξιοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων για νέες επιχειρήσεις • Διοργάνωση Εργαστηρίων Συμβουλευτικής (σε ολιγομελείς ομάδες) για θέματα επιχειρηματικότητας νέων, ενίσχυσης της επιχειρηματικής δράσης και καινοτομίας • Διοργάνωση εκδηλώσεων σχετικά με θέματα επιχειρηματικότητας και καινοτομίας • Σύνταξη συμβουλευτικού υλικού για την ενίσχυση της επιχειρηματικής δράσης και την καινοτομική δραστηριότητα • Επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Τμήματος • Εμπλουτισμός του πληροφοριακού υλικού της βιβλιοθήκης του Τμήματος • Πληροφόρηση για θέσεις εργασίας, σεμινάρια κατάρτισης, 	Απασχόλησης & Σταδιοδρομίας	2

		<p>μεταπτυχιακές σπουδές και υποτροφίες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά/επιμορφωτικά σεμινάρια, εκθέσεις, ημερίδες κ.ά. • Συλλογή στοιχείων με βάση δείκτες παρακολούθησης (Συλλογή στατιστικών στοιχείων ωφελουμένων) • Ανάδειξη της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας ως σημαντικής προοπτικής απασχόλησης • Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων • Προαγωγή της έρευνας σε πεδία συναφή με την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία 		
6	Προϊστάμενος Τμήματος Πρακτικής Άσκησης	<p>Υπεύθυνος για τη διοίκηση του Τμήματος Πρακτικής Άσκησης και τη γενικότερη λειτουργία του</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η οργάνωση των δραστηριοτήτων, της λειτουργίας και της οικονομικής διαχείρισής του, • Η συμμετοχή σε ενημερωτικές ημερίδες • Η διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης του φοιτητικού πληθυσμού • Ο συντονισμός των ενεργειών του Τμήματος, όπως η σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων του, των ετήσιων εκθέσεων και των εξαμηνιαίων αναφορών του, η συνεργασία με τον Ειδικό Λογαριασμό και το Υπουργείο Παιδείας και η χρηματοοικονομική διαχείριση του έργου • Η παρακολούθηση της προόδου του φυσικού αντικειμένου του Τμήματος • Η ανάπτυξη δικτύου συνεργατών του Τμήματος (επιχειρήσεις, οργανισμοί, επιμελητήρια) • Η προβολή των δραστηριοτήτων του Τμήματος στα ΜΜΕ και ευρύτερα • Η επιμέλεια ενημερωτικού φυλλαδίου του Τμήματος • Η συγγραφή εκθέσεων προόδου/πεπραγμένων προς το Υπουργείο Παιδείας • Η αρμοδιότητα για τις προμήθειες του Τμήματος στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο (μέσω διεξαγωγής διαγωνισμών) • Η ευθύνη για το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του Τμήματος 	Πρακτικής Άσκησης	1
7	Υπεύθυνος Διοικητικής Υποστήριξης	<p>Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και οικονομική παρακολούθηση του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος • Συνδρομή στη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων και Εξαμηνιαίων Αναφορών / Ετήσιων Εκθέσεων / Ετήσιων Σχεδίων Δράσης κ.ά. • Συνδρομή στη χρηματοοικονομική παρακολούθηση του συγχρηματοδοτούμενου έργου και στη διεξαγωγή διαγωνισμών • Συμμετοχή σε ενημερωτικές ημερίδες • Συλλογή στοιχείων με βάση δείκτες παρακολούθησης (Συλλογή στατιστικών στοιχείων ωφελουμένων) 	Πρακτικής Άσκησης	1
8	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Φοιτητών & Παραλαβής Αιτήσεων	<p>Υπεύθυνος για την επικοινωνία με τους φοιτητές και τη διαδικασία διεκπεραίωσης των αιτήσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πληροφόρηση φοιτητών για την πρακτική άσκηση • Συντονισμός της διαδικασίας παραλαβής των αιτήσεων • Επικοινωνία και συνεργασία με τα μέλη ΔΕΠ και τα ακαδημαϊκά Τμήματα του Π.Κ. • Συνδρομή στη σύνταξη ενημερωτικού φυλλαδίου για το φοιτητικό πληθυσμό • Συνδρομή στη διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης των φοιτητών • Συμμετοχή σε ενημερωτικές ημερίδες 	Πρακτικής Άσκησης	2

9	Υπεύθυνος για τις επαφές με επιχειρήσεις / φορείς	<p>Υπεύθυνος για τις επαφές με τις επιχειρήσεις και τους φορείς υποδοχής φοιτητών για πρακτική άσκηση</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανάπτυξη δικτύου συνεργατών (επιχειρήσεων και οργανισμών) για την πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης των φοιτητών • Αντιστοίχιση θέσεων πρακτικής άσκησης και υποψηφίων φοιτητών και προώθηση των φοιτητών σε φορείς για πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης • Συνδρομή στη διοργάνωση εκδηλώσεων ενημέρωσης των επιχειρήσεων και φορέων υποδοχής φοιτητών για πρακτική άσκηση • Συνδρομή στη σύνταξη ενημερωτικού φυλλαδίου για τις επιχειρήσεις / φορείς 	Πρακτικής Άσκησης	2
10	Προϊστάμενος Τμήματος	<p>Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών Διαπανεπιστημιακών Υποθέσεων • Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό του Τμήματος • Η επικοινωνία του Τμήματος με άλλες υπηρεσίες και οργανισμούς • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος. • Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος σε συνεργασία με τους προϊσταμένους οικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης έργων • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέτασή του • Η μέριμνα για την ενημέρωση του προέδρου της Επιτροπής Διαπανεπιστημιακών Υποθέσεων για όλα τα θέματα λειτουργίας του Τμήματος • Η συνεργασία με αντίστοιχους οργανισμούς σε • Πανεπιστήμια της χώρας και του εξωτερικού • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. 	Διεθνών Σχέσεων	1
11	Υπάλληλος κινητικότητας προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> • Υποβολή προγραμμάτων κινητικότητας • Προκήρυξη προγραμμάτων κινητικότητας εντός της πανεπιστημιακής κοινότητας • Διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας κινητικότητας • Μέριμνα για την πληρωμή της σχετική υποτροφίας κινητικότητας • Κλείσιμο του σχετικού φακέλου σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος • Ενημέρωση της υπηρεσίας προσωπικού • Καταχώρηση στο ανάλογο πρόγραμμα μηχανογράφησης της υπηρεσίας 	Διεθνών Σχέσεων	1
12	Υπάλληλος κινητικότητας εξερχόμενων	<ul style="list-style-type: none"> • Υποβολή προγραμμάτων κινητικότητας • Προκήρυξη προγραμμάτων κινητικότητας εντός της πανεπιστημιακής κοινότητας 	Διεθνών Σχέσεων	3

	φοιτητών	<ul style="list-style-type: none"> • Διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας κινητικότητας • Μέριμνα για την πληρωμή της σχετική υποτροφίας κινητικότητας • Κλείσιμο του σχετικού φακέλου σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος • Ενημέρωση του ακαδημαϊκού Τμήματος • Καταχώρηση στο ανάλογο πρόγραμμα μηχανογράφησης της υπηρεσίας 		
13	Υπάλληλος κινητικότητας εισερχομένων φοιτητών	<ul style="list-style-type: none"> • Υποβολή προγραμμάτων κινητικότητας • Διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας κινητικότητας • Κλείσιμο του σχετικού φακέλου σύμφωνα με τους όρους του προγράμματος • Ενημέρωση του ακαδημαϊκού Τμήματος • Καταχώρηση στο ανάλογο πρόγραμμα μηχανογράφησης της υπηρεσίας • Έκδοση πληροφοριακού υλικού • Οργάνωση εκδήλωσης υποδοχής 	Διεθνών Σχέσεων	3
14	Υπάλληλος γενικότερης διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης	<ul style="list-style-type: none"> • Αναρτήσεις στη Διαύγεια • Διαχείριση του προγράμματος μηχανογράφησης της υπηρεσίας • Έκδοση στατιστικών στοιχείων • Μέριμνα για την υπογραφή διμερών συμφωνιών • Συμμετοχή σε εκθέσεις του εξωτερικού • Διαχείριση του προϋπολογισμού του Τμήματος • Διαχείριση των προμηθειών του Τμήματος • Οικονομική Διαχείριση των προγραμμάτων χρηματοδότησης 	Διεθνών Σχέσεων	1
15	Υπάλληλος έκδοσης ξενόγλωσσων οδηγιών και εντύπων	<ul style="list-style-type: none"> • Μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού υλικού για το ίδρυμα σε ξένη γλώσσα 	Διεθνών Σχέσεων	1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥΣ ΕΤΑΙΡΟΥΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	15
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Σύνολο	24

V. Τεχνική Υπηρεσία



Η εκπόνηση τεχνικών μελετών, η εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και η αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου ανήκουν στις δραστηριότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας. Στην Τεχνική Υπηρεσία συνιστώνται τρία τμήματα, που διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1) **Τμήμα Μελετών και Κατασκευών.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: σύνταξη ή ανάθεση τεχνικών μελετών, έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους, μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα μελετών και έργων, τήρηση αρχείου μελετών, προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών ή εκτέλεσης έργων, κατάρτιση συμβάσεων με τους αναδόχους, επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, επιμέτρηση των εργασιών, έγκριση των λογαριασμών, σύνταξη πινάκων των έργων και πρωτοκόλλων καθορισμού νέων τιμών.

2) **Τμήμα Συντήρησης.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: επισκευή και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων, προμήθεια των σχετικών υλικών, λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων συντήρησης, συντήρηση του περιβάλλοντα χώρου, μέριμνα για τη δημιουργία υγιεινού τοπικού οικοσυστήματος και τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υπαίθριων χώρων.

3) **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης, παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων των μελετών και των έργων, συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες, προώθηση των λογαριασμών στην αρμόδια υπηρεσία, μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τις δημοπρατήσεις και την ανάδειξη των αναδόχων, συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν, Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας (περιγραφή και καθήκοντα)	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της <ul style="list-style-type: none">• Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης• Η επικοινωνία της Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς• Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των		1

		<p>Τμημάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η συμμετοχή στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων • Η σύνταξη των συμβάσεων με εργολήπτες και μελετητές 		
2	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Κατασκευών	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και εποπτεία των εργασιών του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η συμμετοχή στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων 	Μελετών και Κατασκευών	1
3	Αρχιτέκτονας Μηχανικός	<p>Υπεύθυνος για τις αρχιτεκτονικές μελέτες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών • Η ανάθεση και παρακολούθηση των αρχιτεκτονικών μελετών • Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους • Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος • Η τήρηση αρχείου μελετών 	Μελετών και Κατασκευών	2
4	Πολιτικός Μηχανικός	<p>Υπεύθυνος για τις στατικές μελέτες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη των στατικών μελετών • Η ανάθεση και παρακολούθηση των στατικών μελετών • Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους • Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος • Η τήρηση αρχείου μελετών 	Μελετών και Κατασκευών	4
5	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	<p>Υπεύθυνος για τις ηλεκτρολογικές μελέτες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη των ηλεκτρολογικών μελετών • Η ανάθεση και παρακολούθηση των ηλεκτρολογικών μελετών • Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους • Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος • Η τήρηση αρχείου μελετών 	Μελετών και Κατασκευών	2
6	Μηχανολόγος Μηχανικός	<p>Υπεύθυνος για τις μηχανολογικές μελέτες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη των μηχανολογικών μελετών • Η ανάθεση και παρακολούθηση των μηχανολογικών μελετών • Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκρισή τους • Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος • Η τήρηση αρχείου μελετών 	Μελετών και Κατασκευών	2
7	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και εποπτεία των εργασιών του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος 	Συντήρησης	1
8	Μηχανικός Συντήρησης	<p>Υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και την επίβλεψη της συντήρησης των κτιρίων και των εγκαταστάσεών τους</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επίβλεψη των εργασιών συντήρησης 	Συντήρησης	3

		<ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός των ετήσιων συντηρήσεων 		
9	Τεχνικός Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	<p>Υπεύθυνος για τον προγραμματισμό συντήρησης των ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο έλεγχος της κατάστασης των εγκαταστάσεων • Η μέριμνα για την αποθήκη εργαλείων και αναλωσίμων 	Συντήρησης	2
10	Ηλεκτρολόγος	<ul style="list-style-type: none"> • Η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά 	Συντήρησης	9
11	Μηχανολόγος	<ul style="list-style-type: none"> • Η επισκευή και συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά 	Συντήρησης	3
12	Υδραυλικός	<ul style="list-style-type: none"> • Η επισκευή και συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά 	Συντήρησης	3
13	Δομικός	<ul style="list-style-type: none"> • Η επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων • Η επεμβάσεις στις κτιριακές εγκαταστάσεις για αναδιαμορφώσεις • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά 	Συντήρησης	2
14	Ψυκτικός	<ul style="list-style-type: none"> • Η επισκευή και συντήρηση των κλιματιστικών εγκαταστάσεων • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά • Η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για τις ετήσιες συντηρήσεις 	Συντήρησης	3
15	Κηπουρός	<ul style="list-style-type: none"> • Η συντήρηση του πρασίνου στους περιβάλλοντες χώρους • Η εγκατάσταση αρδευτικών συστημάτων • Η μέριμνα για την προμήθεια των σχετικών υλικών και εργαλείων 	Συντήρησης	2
16	Εργάτης	Συμμετοχή στις μικροεργασίες συντήρησης χρωματισμών, στεγανώσεων, ξυλουργικών κ.α.	Συντήρησης	1
17	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και εποπτεία των εργασιών του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος 	Διοικητικής Υποστήριξης	1
18	Γραμματέας	<p>Γραμματειακή υποστήριξη Τεχνικής Υπηρεσίας και Τεχνικού Συμβουλίου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η διακίνηση της αλληλογραφίας • Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης • Η γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής • Η γραμματειακή υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου • Η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Τεχνικού Συμβουλίου • Η τήρηση του Αρχείου του Τεχνικού συμβουλίου 	Διοικητικής Υποστήριξης	1
19	Υπεύθυνος Έργων	Υπεύθυνος των διαδικτυακών αναρτήσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΣ	Διοικητικής	2

	<ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη και διεκπεραίωση των αποφάσεων-πράξεων της διοίκησης που σχετίζονται με την υλοποίηση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συγκροτήσεων των σχετικών επιτροπών • Η ανάρτηση των συμβάσεων • Η παρακολούθηση των αναρτήσεων στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων 	Υποστήριξης	
--	---	-------------	--

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	14
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΡΜΙΚΩΝ-ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
Σύνολο	45

VI. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού



Η Διεύθυνση παρέχει Διοικητικές Υπηρεσίες προς το Διδακτικό, Διοικητικό, Τεχνικό και Εργαστηριακό Προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης, κι επίσης προς το σύνολο του Πανεπιστημίου. Η Διεύθυνση αποτελείται από τις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

1) **Τμήμα Α' Προσωπικού.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: τήρηση ατομικών φακέλων των μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ, διεκπεραίωση διοικητικής διαδικασίας εκλογών, εξελίξεων, διορισμών μελών ΔΕΠ, έλεγχος νομιμότητας διορισμών, έκδοση πράξεων διορισμών, εξελίξεων, μονιμοποιήσεων, έκδοση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας, αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ, προκηρύξεις κενών θέσεων και θέσεων για εξέλιξη μελών ΔΕΠ, διοικητική διεκπεραίωση αδειών με αποδοχές και χωρίς αποδοχές μελών ΔΕΠ

2) **Τμήμα Β' Προσωπικού.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: τήρηση Μητρώου και Ηλεκτρονικού Μητρώου Υπαλλήλων για την ολοκληρωμένη τήρηση πλήρους μητρώου υπαλλήλων σε βάσεις δεδομένων, σύνταξη εισηγήσεων για υπηρεσιακές μεταβολές και προώθησή τους στο Πρυτανικό & Υπηρεσιακό Συμβούλιο, έκδοση διοικητικών πράξεων για συγκρότηση επιτροπών – αναρτήσεις στη "Δι@ύγεια", παρακολούθηση Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού, (εκθέσεις αξιολόγησης-κρίσεις υπαλλήλων, συνταξιοδοτήσεις - παραιτήσεις (ΔΑΥΚ - Γ.Λ.Κ.), απογραφή – συνεχής ενημέρωση - διαγραφή από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, αναγνώριση προϋπηρεσίας), θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων, συλλογή στοιχείων για επιπρόσθετες αμοιβές), παροχή στατιστικών στοιχείων (προς Υπουργεία – Φορείς - ΜΟΔΙΠ), σύνδεση και διαλειτουργικότητα με συστήματα του Υπουργείου Παιδείας ή άλλων Υπουργείων, μέριμνα και ευθύνη για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Διοικητικού Προσωπικού (επανεκπαίδευση, Δια Βίου Μάθηση, Συνεχιζόμενη εκπαίδευση)

3) **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η ευθύνη για τη φύλαξη και υγιεινή των εγκαταστάσεων και των χώρων, για την κίνηση των υπαλλήλων και των οχημάτων του Ιδρύματος. Πιο συγκεκριμένα στις αρμοδιότητες του Τμήματος είναι: προγραμματισμός φύλαξης των εγκαταστάσεων στις δύο πανεπιστημιούπολεις, τήρηση Ημερολογίου Συμβάντων με την καταγραφή περιστατικών, έκδοση εντολών μετακίνησης στους έχοντες άδεια κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος, σύνταξη και τήρηση

Κανονισμού Δημόσιας Υγιεινής προς όλους τους χρήστες των χώρων του Πανεπιστημίου (καθηγητές, διοικητικό προσωπικό και φοιτητές), τήρηση αρχείου κλειδιών αιθουσών, γραφείων κ.ά. εγκαταστάσεων, μέριμνα για θέματα καθαριότητας των χώρων του Π.Κ., έλεγχος των χώρων και έκδοση βεβαιώσεων για καλή εκτέλεση έργων καθαριότητας.

4) **Γραμματείες Ακαδημαϊκών Μονάδων.** Η οργανωτική δομή της λειτουργίας των Γραμματειών Ακαδημαϊκών Μονάδων επικεντρώνεται στο αμιγώς διοικητικό έργο. Υπάρχει μια πυραμοειδής διάρθρωση ανάμεσα στη Γραμματεία της Σχολής και τις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, η οποία αναφέρεται στη μέριμνα για το συντονισμό και τη λειτουργία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων. Επίσης προβλέπονται Γραμματείες Τομέων, όπου απαιτείται, και Γραμματείες Κλινικών για την κλινική άσκηση των φοιτητών Ιατρικής.

5) **Γραμματείες Ερευνητικών και Εργαστηριακών και Υποδομών.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη Διευθυντή, Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντών, των τμημάτων, των ερευνητών, προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου κ.α.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης των κεντρικών Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της		1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προσωπικού	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία και για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος	Α' Προσωπικού	1
3	Γραμματέας	Υπεύθυνος για την ήρηση ατομικών φακέλων των μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ	Α' Προσωπικού	2
4	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> Διεκπεραίωση διοικητικής διαδικασίας εκλογών, εξελίξεων, διορισμών μελών ΔΕΠ Έλεγχος νομιμότητας διορισμών 	Α' Προσωπικού	3
5	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> Έκδοση πράξεων διορισμών, εξελίξεων, μονιμοποιήσεων, έκδοση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας Αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ 	Α' Προσωπικού	2
6	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> Αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ Προκηρύξεις κενών θέσεων και θέσεων για εξέλιξη μελών ΔΕΠ Διοικητική διεκπεραίωση αδειών με αποδοχές και χωρίς αποδοχές μελών ΔΕΠ 	Α' Προσωπικού	2
7	Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προσωπικού	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία και για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος	Β' Προσωπικού	1
8	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> Τήρηση Μητρώου και Ηλεκτρονικού Μητρώου Υπαλλήλων για την ολοκληρωμένη τήρηση πλήρους μητρώου υπαλλήλων σε βάσεις δεδομένων Καταχώριση αδειών Παροχή στατιστικών στοιχείων (προς 	Β' Προσωπικού	3

		<p>Υπουργεία – Φορείς - ΜΟΔΠΙ), σύνδεση και διαλειτουργικότητα με συστήματα του Υπουργείου Παιδείας ή άλλων Υπουργείων</p> <ul style="list-style-type: none"> • έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών • έκδοση παντός είδους βεβαιώσεων (υπηρεσίας στο ΠΚ, για εγγραφή στο σχολείο, χορήγησης αδειών κ.τ.λ) • Συλλογή στοιχείων από το ηλεκτρονικό μητρώο των υπαλλήλων για κληρώσεις επιτροπών μέσω ηλεκτρονικού συστήματος κλήρωσης (δεξαμενές κληρώσεων) 		
9	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη εισηγήσεων για υπηρεσιακές μεταβολές και προώθησή τους στο Πρυτανικό & Υπηρεσιακό Συμβούλιο • Έκδοση βεβαιώσεων, συλλογή στοιχείων για επιπρόσθετες αμοιβές • έκδοση διοικητικών πράξεων αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου • Καταστάσεις καταλόγων υπόχρεων σε επιτροπές • Συλλογή Υπεύθυνων δηλώσεων του Ν.1256 • Συλλογή Υπεύθυνων δηλώσεων ωραρίου υπαλλήλων • Μέλη ΕΤΕΠ (ενεργοποίηση/ολοκλήρωση διαδικασίας εξέλιξης σε ανώτερη βαθμίδα) 	Β' Προσωπικού	2
10	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> • Έκδοση διοικητικών πράξεων για συγκρότηση επιτροπών • αναρτήσεις στη "Δι@ύγεια" • Παρακολούθηση και έκδοση Διαπιστωτικών Πράξεων Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού (κατάταξη σε βαθμό, μισθολογικό κλιμάκιο) • έκδοση διοικητικών πράξεων και διαβιβαστικών για τη διαδικασία συνταξιοδοτήσεων - παραιτήσεων (ΔΑΥΚ - Γ.Λ.Κ.), – συνεχής ενημέρωση το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, αναγνώριση προϋπηρεσίας), • Ενημέρωση για θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος και υπολογισμός σύνταξης • απογραφή & θεώρηση ασφαλισμένων ΟΠΑΔ • Αναγγελίες πρόσληψης ΙΔΟΧ σε ΟΑΕΔ & ΣΕΠΕ • Διαδικασία μετατάξεων και έκδοση σχετικών διοικητικών πράξεων • Έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας. 	Β' Προσωπικού	2

11	Γραμματέας	<ul style="list-style-type: none"> • εκθέσεις αξιολόγησης – κρίσεις υπαλλήλων • θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, • Μέριμνα και ευθύνη για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Διοικητικού Προσωπικού (επανεκπαίδευση, Δια Βίου Μάθηση, Συνεχιζόμενη εκπαίδευση) • Διαδικασία αποσπάσεων εκπαιδευτικών • Αιτήσεις έγκρισης πίστωσης & βεβαιώσεις παραλαβής υλικών ή εκτέλεσης εργασιών που αφορούν το Τμήμα ή τη Διεύθυνση 	Β' Προσωπικού	2
12	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας	<p>Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία και για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος. Υπεύθυνος για τη φύλαξη και την υγιεινή των εγκαταστάσεων και των χώρων, για την κίνηση των υπαλλήλων και των οχημάτων του Ιδρύματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προγραμματισμός φύλαξης των εγκαταστάσεων στις δύο πανεπιστημιούπολεις • Τήρηση Ημερολογίου Συμβάντων με την καταγραφή περιστατικών • Έκδοση εντολών μετακίνησης στους έχοντες άδεια κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος • Ευθύνη για τη σύνταξη και την τήρηση Κανονισμού Δημόσιας Υγιεινής προς όλους τους χρήστες των χώρων του Πανεπιστημίου (καθηγητές, διοικητικό προσωπικό και φοιτητές) • Ευθύνη για τη διατύπωση προτάσεων αναβάθμισης των κανόνων ασφαλείας των χώρων • Ευθύνη για την τήρηση αρχείου κλειδιών αιθουσών, γραφείων κ.ά. εγκαταστάσεων • Μέριμνα για θέματα καθαριότητας των χωρών του Π.Κ. • Έλεγχος των χώρων και έκδοση βεβαιώσεων για καλή εκτέλεση έργων καθαριότητας 	Διοικητικής Μέριμνας	1
13	Φύλακας	Φύλαξη	Διοικητικής Μέριμνας	20
14	Επιμελητής	Διακίνηση Αλληλογραφίας	Διοικητικής Μέριμνας	2
15	Προσωπικό καθαριότητας	Συμπληρωματικές εργασίες καθαριότητας χώρων	Διοικητικής Μέριμνας	1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ)	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3

ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ-ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	18
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
Σύνολο	45

Οι Γραμματείες Σχολών και των Ακαδημαϊκών Τμημάτων θα διαρθρωθούν σε πέντε (5) διοικητικά Τμήματα, όσες και οι Σχολές του Πανεπιστημίου Κρήτης. Η στελέχωση σε πλήθος υπαλλήλων λαμβάνει υπόψη τον αριθμό Τμημάτων ανά Σχολή, τη λειτουργία Τομέων, Κλινικών και Εργαστηρίων που έχουν ανάγκη διοικητικής υποστήριξης. Στον ακόλουθο πίνακα δίδεται ο προτεινόμενος αναγκαίος αριθμός υπαλλήλων στις Σχολές.

Σχολή	Πλήθος
Φιλοσοφική	8
Κοινωνικών Επιστημών	10
Επιστημών Αγωγής	6
Επιστημών Υγείας	15
Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών	17
Σύνολο	56

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης των Γραμματειών δίδεται στον ακόλουθο πίνακα συνολικά δεδομένου ότι στελεχώνονται με αντίστοιχες θέσεις εργασίας και αντίστοιχα περιγράμματα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Γραμματείας Σχολής	Υποστήριξη των λειτουργιών της Κοσμητείας και των αρμοδιοτήτων του Κοσμήτορα <ul style="list-style-type: none"> • Συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης των Γενικών Συνελεύσεων της Σχολής, τήρηση πρακτικών, κοινοποίηση αποφάσεων, υλοποίησή τους, έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, τήρηση αρχείου. • Γραμματειακή υποστήριξη των διαδικασιών για την εξέλιξη και αξιολόγηση των μελών ΔΕΠ και του υπόλοιπου προσωπικού που υπάγεται στη Σχολή, μέριμνα για δημοσιοποίηση των μητρώων αξιολογητών εκλογών μελών ΔΕΠ • Συνεργασία με Γραμματείες των Τμημάτων της Σχολής και με Γραμματείες Ιδρυμάτων για υποστήριξη συνεργατικών Προγραμμάτων Σπουδών • Μέριμνα για τη σύνταξη και κοινοποίηση του τακτικού 	Γραμματεία Σχολής	5

		<p>απολογισμού των σχετικών δραστηριοτήτων της Σχολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή υποστήριξη των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων Εντεταλμένων Καθηγητών και πρόσκλησης Επισκεπτών Καθηγητών • Επιμέλεια της έκδοσης τίτλων σπουδών • Μέριμνα για τήρηση μητρώων επιστημονικών δημοσιεύσεων των καθηγητών της σχολής. • Μέριμνα για ισότιμη πρόσβαση και συμμετοχή στα προγράμματα σπουδών όλων των φοιτητών, χωρίς διακρίσεις και ανεξάρτητα από το φύλλο, την αναπηρία ή άλλα χαρακτηριστικά. 		
2	Γραμματέας Τμήματος	<ul style="list-style-type: none"> • Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του αντίστοιχου Τμήματος • Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Τμήματος • Μέριμνα για τις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του ΔΕΠ καθώς και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος • Διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το Τμήμα • Διοικητική συνδρομή θεμάτων, όπως κατάρτιση προγράμματος και οδηγού σπουδών, διάθεση συγγραμμάτων • Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση αλληλογραφίας Τμήματος • Οργάνωση εκδηλώσεων Τμήματος. 	Γραμματεία Σχολής	32
3	Γραμματέας Τομέα Τμήματος Ιατρικής ή/και Πανεπιστημιακής Κλινικής	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή υποστήριξη και κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης Συνελεύσεων Τομέα • Κοινοποίηση αποφάσεων Συνελεύσεων στο Τμήμα • Επιμέλεια προγράμματος σπουδών του Τομέα • Διαχείριση οικονομικών του Τομέα • Υποστήριξη του Διευθυντή/μέλος ΔΕΠ της κλινικής μόνο σε ό,τι αφορά θέματα σύνδεσης με τη Σχολή και συγκεκριμένα ως προς την τήρηση του προγράμματος σπουδών (Κλινική Άσκηση) 	Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας	12
4	Διοικητικός Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Κρήτης (ΜΦΙΚ)	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή υποστήριξη των διοικητικών οργάνων (μέλη ΔΕΠ) του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας, προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου. • Γραμματειακή υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων. • Τήρηση πρωτοκόλλου/ αλληλογραφίας. • Οικονομική Διαχείριση. • Οργάνωση ραντεβού/Υποδοχή επισκεπτών. 	Γραμματεία Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών	3
5	Γραμματέας Αστεροσκοπείου	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Αστεροσκοπείου • Προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου. 	Γραμματεία Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών	1
6	Γραμματέας Σχολής Κοινωνικών Επιστημών	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών εργαστηρίων της Σχολής Κοινωνικών Επιστημών • Προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου 	Γραμματεία Σχολής Κοινωνικών Επιστημών	1
7	Γραμματέας Παιδαγωγικών Εργαστηρίων	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών εργαστηρίων της Σχολής Επιστημών Αγωγής • Προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου 	Γραμματεία Σχολής Επιστημών Αγωγής	1
8	Γραμματέας Εργαστηρίων Φιλοσοφικής Σχολής	<ul style="list-style-type: none"> • Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών εργαστηρίων της Φιλοσοφικής Σχολής • Προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου 	Γραμματεία Φιλοσοφικής Σχολής	1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
Σύνολο	5
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
Σύνολο	32
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΤΟΜΕΩΝ/ΚΛΙΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
Σύνολο	12
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
Σύνολο	7

VII. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης



Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Πανεπιστημίου. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης συνιστώνται πέντε Τμήματα:

1) **Τμήμα Προϋπολογισμού.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: κατάρτιση του προϋπολογισμού, Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων και παρακολούθηση της εκτέλεσής του, εισήγηση για την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης, δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση δαπανών, έκδοση αποφάσεων και ανάρτησή τους, τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και αποστολή μηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων, παρακολούθηση – παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ), δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό (ΤΠ ή ΠΔΕ) και έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, διαβίβαση για έγκριση από τα αρμόδια όργανα και έκδοση των σχετικών πράξεων, μετατροπή των πρωτογενών σε εγκεκριμένα αιτήματα.

2) **Τμήμα Μισθοδοσίας.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης: μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του (εξελίξεις, προαγωγές, χρονοεπιδόματα, λοιπά επιδόματα), τήρηση μισθολογικού μητρώου και χορήγηση ατομικών μηνιαίων δελτίων μισθοδοσίας, χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων (π.χ. εκπαιδευτικές άδειες), τήρηση των οικείων λογαριασμών και των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, έκδοση και αποστολή στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας και άλλους φορείς (μηνιαία και τριμηνιαία), έκδοση και αποστολή ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών στο πάσης φύσεως προσωπικό του ιδρύματος, καθώς και ηλεκτρονική αποστολή στη ΓΓΠΣ, συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων των Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

3) **Τμήμα Λογιστηρίου.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: συγκέντρωση των δικαιολογητικών, έλεγχος της νομιμότητας, αναγνώριση – εκκαθάριση και καταχώρηση των παραστατικών δαπανών (τιμολόγια αγοράς, μισθοδοτικές καταστάσεις, ημερολόγια κίνησης) του Τακτικού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου, έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής και απόδοση αυτών, έκδοση των παραστατικών είσπραξης των εσόδων από επιχορηγήσεις και των κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία και των φόρων, έλεγχος - τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα Γενικής Λογιστικής (Γ' Κατηγορίας του ΚΦΑΣ), σύνταξη του Απολογισμού Εσόδων – Εξόδων, σύνταξη του Ισολογισμού και της Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης, σύνταξη και υποβολή στατιστικών και οικονομικών αναφορών, έλεγχος, εκτύπωση και αποστολή των Βεβαιώσεων Φόρου προς τους προμηθευτές. Επιπλέον καταγραφή αξιοποίηση, διαχείριση και διασφάλιση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου ως και του επιστημονικού εξοπλισμού, μίσθωση και εκμίσθωση των ακινήτων, εγγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας στο μητρώο παγίων, χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπευθύνους, συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του μητρώου παγίων. Επιπλέον, Οικονομική Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και έργων Δημοσίων Επενδύσεων σύμφωνα με τα κριτήρια του

Πιστοποιητικού Διαχείρισης Επάρκειας Α: παρακολούθηση και καταγραφή οικονομικής εξέλιξης έργων από το στάδιο της πρότασης μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

4) **Τμήμα Προμηθειών.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, μέριμνα για την εκτέλεση του, ιδίως δε: συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές, επιλογή και υλοποίηση της απαραίτητης διαδικασίας ανάλογα από το είδος της προμήθειας (απευθείας ανάθεση ή διαγωνιστική διαδικασία) και διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, διεξαγωγή κληρώσεων ανάδειξης των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής και γραμματειακή υποστήριξη αυτών, καθώς και της επιτροπής ενστάσεων και προσφυγών, σύνταξη και ανάρτηση όλων των αποφάσεων της διοίκησης που σχετίζονται με την υλοποίηση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συγκροτήσεων των σχετικών επιτροπών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μέριμνα για την παραλαβή των προμηθειών, χρέωση στα οικεία βιβλία, σύνταξη εντολών πληρωμής και ελέγχου και αναπαραγωγής του σχετικού φακέλου του διαγωνισμού, διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό, καλής εκτέλεσης συμβάσεων και καλής λειτουργίας και την επιστροφή τους, διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την προμήθεια εφοδίων από το εξωτερικό, μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή, συγκέντρωση και υποβολή προς απόδοση των καταστάσεων του ΦΠΑ εξωτερικού, μέριμνα για τη χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. Επιπλέον σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στις ομαδικές προμήθειες και στην υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ανάρτησή τους στο ΚΗΜΔΣ, διαβίβαση προς έγκριση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στα τμήματα και υπηρεσίες του Π.Κ. από τα αρμόδια όργανα, ανάρτηση στο ΚΗΜΔΣ των προκηρύξεων, προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συμβάσεων, εντολών πληρωμών, διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

5) **Τμήμα Ταμείου.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: παραλαβή των προς εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσίων Επενδύσεων, συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, ειδοποίηση – ενημέρωση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων, έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη και έκδοση επιταγών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, έκδοση εντολών μεταφοράς και αποστολή τους στις τράπεζες για την πληρωμή των δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων με καταθέσεις στους τραπεζικούς τους λογαριασμούς, έγκαιρη σύνταξη των απαιτούμενων δηλώσεων φόρων και καταστάσεων κρατήσεων και απόδοσή τους στο Δημόσιο Ταμείο ή στα λοιπά Ασφαλιστικά Ταμεία αντίστοιχα, σύνταξη ημερήσιας καταστάσεως των πληρωμών, είσπραξη των εσόδων προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου και σύνταξη της πράξεως ελέγχου αυτού, τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, παραλαβή από τις Τράπεζες των αποδεικτικών πληρωμής των χρηματικών ενταλμάτων και διαφύλαξή τους, έλεγχος-συμφωνία των Τραπεζικών Λογαριασμών του Πανεπιστημίου Κρήτης σε μηνιαία βάση, ένταξη στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών: πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων που αφορούν στη μισθοδοσία των συμβασιούχων καθηγητών του Πανεπιστημίου Κρήτης με το ΠΔ 407/80, στις αμοιβές μεταπτυχιακών φοιτητών, στις κάθε είδους πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων ή μελών ΔΕΠ (οδοπορικά έξοδα, ημερήσιες αποζημιώσεις).

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας (περιγραφή και καθήκοντα)	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της <ul style="list-style-type: none"> • Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης • Η επικοινωνία της Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων. 		1
2	Προϊστάμενος	Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και	Προϋπολογισμού	1

	Τμήματος Προϋπολογισμού	εποπτεία των εργασιών του Τμήματος <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση Προϋπολογισμού • Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού • Ο έλεγχος ύπαρξης διαθέσιμης πίστωσης για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών • Η δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση δαπανών • Η σύνταξη εκθέσεων 		
3	Υπεύθυνος εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού	Υπεύθυνος για την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού <ul style="list-style-type: none"> • Η έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) • Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων στο ΚΗΜΔΣ, δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και η έκδοση ΑΑΥ • Η ανάρτηση όλων των Δεσμεύσεων στο πρόγραμμα «Διαύγεια» 	Προϋπολογισμού	2
4	Υπεύθυνος εκτέλεσης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων	Υπεύθυνος για την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων <ul style="list-style-type: none"> • Η έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) • Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων στο ΚΗΜΔΣ, δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και η έκδοση ΑΑΥ • Η ανάρτηση όλων των Δεσμεύσεων στο πρόγραμμα «Διαύγεια» 	Προϋπολογισμού	1
5	Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας	Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων • Η έκδοση και αποστολή στατιστικών στοιχείων 	Μισθοδοσίας	1
6	Υπεύθυνος Μισθοδοσίας	Υπεύθυνος για τη μισθοδοσία μελών ΔΕΠ και ΙΔΑΧ <ul style="list-style-type: none"> • Η καταχώρηση μεταβολών στο μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας • Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και ο έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων • Η δημιουργία αρχείου xml και αποστολή στην ΕΑΠ • Η τήρηση ατομικού μισθολογικού Μητρώου • Η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών 	Μισθοδοσίας	2
7	Υπεύθυνος Μισθοδοσίας	Υπεύθυνος για τη μισθοδοσία μελών προσωπικού ΕΤΕΠ, Μονίμων, Μεταπτυχιακών Φοιτητών <ul style="list-style-type: none"> • Η καταχώρηση μεταβολών στο μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας • Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και ο έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων • Η δημιουργία αρχείου xml και αποστολή στην ΕΑΠ • Η τήρηση ατομικού μισθολογικού Μητρώου • Η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών 	Μισθοδοσίας	2
8	Υπεύθυνος Μισθοδοσίας	Υπεύθυνος για τη μισθοδοσία μελών προσωπικού ΕΕΔΠΠ και συμβασιούχων διδασκόντων	Μισθοδοσίας	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Η καταχώρηση μεταβολών στο μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας • Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και ο έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων • Η δημιουργία αρχείου xml και αποστολή στην ΕΑΠ • Η τήρηση ατομικού μισθολογικού Μητρώου • Η έκδοση ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών 		
9	Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας • Ο έλεγχος και η τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και στοιχείων • Η σύνταξη Απολογισμού, Ισολογισμού • Ο έλεγχος κινητής και ακίνητης περιουσίας του πανεπιστημίου 	Λογιστηρίου	1
10	Υπεύθυνος Λογιστηρίου Τακτικού Προϋπολογισμού	<p>Υπεύθυνος για τις πληρωμές του Τακτικού Προϋπολογισμού</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής και απόδοση αυτών • Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων για την Απόδοση κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία • Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου, παραλαβή και έλεγχος θεωρημένων Ενταλμάτων • Η αποστολή πρωτότυπων θεωρημένων ενταλμάτων στο Τμήμα Ταμείου, • Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου όλων των θεωρημένων ενταλμάτων και του αρχείου του Τμήματος 	Λογιστηρίου	3
11	Υπεύθυνος Λογιστηρίου Δημοσίων Επενδύσεων	<p>Υπεύθυνος για τις πληρωμές του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής • Η οικονομική διαχείριση έργων Δημοσίων Επενδύσεων • Η παρακολούθηση και τήρηση αρχείου όλων των θεωρημένων ενταλμάτων και του αρχείου του Τμήματος 	Λογιστηρίου	2
12	Υπεύθυνος Εκκαθάρισης	<p>Υπεύθυνος για τη εκκαθάριση δαπανών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών • Ο έλεγχος νομιμότητας 	Λογιστηρίου	2
13	Υπεύθυνος περιουσίας	<p>Υπεύθυνος για την καταγραφή και τήρηση αρχείου κινητής, ακίνητης περιουσίας και επιστημονικού εξοπλισμού</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση των αγορών ακινήτων • Τα συμφωνητικά μισθώσεων ακινήτων • Η προετοιμασία εκμίσθωσης ακινήτων και παραχώρησης περιουσιακών στοιχείων προς χρήση τρίτων 	Λογιστηρίου	2
14	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και εποπτεία των εργασιών του Τμήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση σχετικής Νομοθεσίας – Νομολογίας και η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία • Η σύνταξη ιστορικού σε περιπτώσεις υποβολής ενστάσεων, προσφυγών και πράξεων Ελεγκτικού Συνεδρίου 	Προμηθειών	1

15	Υπεύθυνος Ομαδικών Προμηθειών	Υπεύθυνος για την επιμέλεια και συντονισμό των διαδικασιών των ομαδικών προμηθειών των Τμημάτων και Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου	Προμηθειών	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων προμηθειών, η επιμέλεια συγκέντρωσης τεχνικών προδιαγραφών • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και η μέριμνα για την εκτέλεση του, την επεξεργασία, ως και την υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές, η παρακολούθηση εκτέλεσης του, της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων και υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων. • Η επιλογή της απαραίτητης διαδικασίας ανάλογα από το είδος της προμήθειας (απευθείας ανάθεση ή διαγωνιστική διαδικασία), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία 		
16	Υπεύθυνος Διαγωνιστικών Διαδικασιών	Υπεύθυνος για τις διαγωνιστικές διαδικασίες	Προμηθειών	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Η διενέργεια απ' ευθείας αναθέσεων, πρόχειρων, τακτικών και διεθνών διαγωνισμών • Η σύνταξη και δημοσιεύσεις προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και η συγκέντρωση προσφορών • Η γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής και η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθειών • Η χρέωση στα οικεία βιβλία, η σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων • Η σύνταξη εντολών πληρωμής και ελέγχου και αναπαραγωγή του σχετικού φακέλου του διαγωνισμού σε 2 αντίγραφα και αποστολή του στο λογιστήριο για τη πληρωμή του. 		
17	Υπεύθυνος Πράξεων & Διαδικτυακών Αναρτήσεων	Υπεύθυνος των διαδικτυακών αναρτήσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΣ	Προμηθειών	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη και διεκπεραίωση των αποφάσεων-πράξεων της διοίκησης που σχετίζονται με την υλοποίηση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συγκροτήσεων των σχετικών επιτροπών • Η ανάρτηση των συμβάσεων • Η παρακολούθηση των αναρτήσεων στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων 		
18	Υπεύθυνος Γραμματείας Τμήματος Προμηθειών	Υπεύθυνος για τις σχέσεις του Τμήματος Προμηθειών με άλλες υπηρεσίες και η γραμματειακή υποστήριξη	Προμηθειών	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Η διεξαγωγή κληρώσεων ανάδειξης των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής • Η γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής ενστάσεων και προσφυγών • Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό, καλής εκτέλεσης συμβάσεων και καλής λειτουργίας και την επιστροφή του • Η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος (τήρηση αρχείου και πινάκων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων λόγω έλλειψης μηχανογράφησης) • Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την προμήθεια εφοδίων από το εξωτερικό, τη μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή, τη συγκέντρωση και υποβολή προς απόδοση των καταστάσεων του ΦΠΑ εξωτερικού. τη μέριμνα για τη χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. 		
19	Προϊστάμενος Ταμείου	Υπεύθυνος για το συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο και εποπτεία των εργασιών του Τμήματος	Ταμείου	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση σχετικής Νομοθεσίας - Νομολογίας • Ο έλεγχος νομιμοποιητικών Εγγράφων-Κλείσιμο-Συμφωνίες Ταμείου σε Ημερήσια και Μηνιαία βάση • Η μέριμνα έγκαιρης απόδοσης κρατήσεων και έγκαιρης πληρωμής μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών 		

20	Υπεύθυνος Ταμείου	Υπεύθυνος για τα δικαιολογητικά των πληρωμών	Ταμείου	2
		Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών για την εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων και για την τήρηση βιβλίων		
21	Ταμίας	Υπεύθυνος για την εκτέλεση των πληρωμών	Ταμείου	2
		<ul style="list-style-type: none"> • Η πραγματοποίηση των πληρωμών • Οι συναλλαγές με Τράπεζες και Δικαιούχους 		

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
Σύνολο	35

VIII. Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης



Στη Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης, που καλύπτει τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, συνιστώνται τέσσερα Τμήματα:

1) **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διαχείρισης, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παρακολούθηση νομοθεσίας και συντονισμός νομικής υποστήριξης, συντονισμός με υπηρεσίες μηχανογράφησης του Πανεπιστημίου, υποστήριξη σχετικά με δεοντολογία της έρευνας, ενημέρωση και υποστήριξη νέων ερευνητών, προκηρύξεις διαγωνισμών για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για πρόσληψη προσωπικού που απασχολείται στα έργα, σύνταξη συμβάσεων και συμφωνητικών, έκδοση στατιστικών στοιχείων.

2) **Τμήμα Διαχείρισης Έργων.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: υποστήριξη υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, παροχή υπηρεσιών στη διαπραγμάτευση για τη σύναψη συμβάσεων έργων, παρακολούθηση εγκεκριμένων έργων, σύνταξη αναφορών προς τους χρηματοδότες

3) **Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού, υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την εκτέλεσή του, κατάρτιση απολογισμού, ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσης, έκδοση τιμολογίων, γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής, διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία των απασχολούμενων στα έργα, απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, τήρηση μητρώου παγίων, συντονισμός με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης σε θέματα παγίων.

4) **Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: η συντονισμένη και ολοκληρωμένη καταγραφή και παρακολούθηση της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας που διεξάγεται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, η χαρτογράφηση των υφιστάμενων αναγκών της αγοράς και ο εντοπισμός και καταγραφή των κοινωνικών και παραγωγικών φορέων και επιχειρήσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις αφομοίωσης και αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων, η μεθοδική και συνεχής πληροφόρηση και υποστήριξη του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού για πιθανές συνεργασίες με τρίτους με σκοπό την οικονομική εκμετάλλευση των παραγόμενων επιστημονικών και τεχνικών αποτελεσμάτων, η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών μεταφοράς τεχνολογίας

προς εργαστήρια και Τμήματα του Πανεπιστημίου και η υποστήριξη συμβάσεων συνεργασίας μεταξύ ερευνητικών φορέων του Πανεπιστημίου Κρήτης και παραγωγικών φορέων, η νομική υποστήριξη και πληροφόρηση σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, η υποστήριξη για τη σύσταση τεχνοβλαστών [*spin-off* επιχειρήσεων].

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας (περιγραφή και καθήκοντα)	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	<p>Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών • Η κατανομή της εργασίας στο προσωπικό της Διεύθυνσης • Η επικοινωνία της Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων. • Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού σε συνεργασία με τους προϊσταμένους οικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης έργων • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων • Συντονισμός της κατάρτισης σχεδίου υλοποίησης έργου ως επικεφαλής ομάδας σχεδιασμού • Η μέριμνα για την ενημέρωση του προέδρου της Επιτροπής Ερευνών για όλα τα θέματα λειτουργίας της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με αντίστοιχους οργανισμούς σε Πανεπιστήμια της χώρας και του εξωτερικού • Ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των απαιτούμενων στατιστικών αναφορών για τη διοικητική πληροφόρηση εσωτερικά και την παρουσίαση του έργου της Διεύθυνσης • Η συνεργασία με τους Νομικούς Συμβούλους για το χειρισμό νομικών ζητημάτων που αφορούν στη Διεύθυνση • Η συνεργασία με τους προϊσταμένους διαχείρισης έργων, οικονομικής διαχείρισης και διοικητικής υποστήριξης για την κάλυψη των απαιτήσεων που τίθενται από τις διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, τους ορκωτούς ελεγκτές και το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο • Ο συντονισμός διατμηματικών ομάδων εργασίας • Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης • Ο συντονισμός για την αναθεώρηση των διαδικασιών • Η θέσπιση μετρήσιμων δεικτών για την αντικειμενική αξιολόγηση της επίδοσης των διαδικασιών • Ο έλεγχος της ημερήσιας διάταξης και των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών • Ο σχεδιασμός της πολιτικής επικοινωνίας του Ειδικού Λογαριασμού • Ο προγραμματισμός της συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού σε διεθνή όργανα, συνέδρια ή σεμινάρια που αφορούν το αντικείμενο του 		1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Επιτροπής Ερευνών και για και την εποπτεία των συμβάσεων προσωπικού και τη διενέργεια διαγωνισμών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό 	Διοικητικής Υποστήριξης	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. • Η παρακολούθηση των απαιτήσεων / κατευθύνσεων του κανονιστικού πλαισίου, των διαχειριστικών Αρχών/ Φορέων Χρηματοδότησης • Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής για την οικονομική διαχείριση και η συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης πληροφοριακού συστήματος 		
3	Γραμματέας Πρωτοκόλλου	<p>Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων της Διεύθυνσης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παραλαβή και καταχώρηση στο πρωτόκολλο των εισερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) • Η διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στους κατά περίπτωση αρμόδιους • Η παραλαβή και καταχώρηση στο πρωτόκολλο των εξερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) • Η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους κατά περίπτωση αποδέκτες • Η παραλαβή αιτημάτων από τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και κατά περίπτωση η διεκπεραίωση τους ή η διανομή τους στους αρμόδιους • Εκτελωνισμοί 	Διοικητικής Υποστήριξης	1
4	Γραμματέας Διεύθυνσης και Επιτροπής Ερευνών	<p>Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και της Επιτροπής Ερευνών</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης • Η μέριμνα για την υπογραφή εγγράφων από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Πρόεδρο της Επιτροπής • Η ενημέρωση και παρακολούθηση του αρχείου της Διεύθυνσης • Ο έλεγχος και η σύνταξη ημερήσιας διάταξης για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών και η διανομή της στους συμμετέχοντες • Η παρακολούθηση των συνεδριάσεων των Επιτροπών Ερευνών και η τήρηση πρακτικών • Η καταχώρηση των πρακτικών στο σύστημα και η διανομή τους στους συμμετέχοντες και ενδιαφερόμενους • Η παρακολούθηση των αναθέσεων των γνωμοδοτήσεων νομικών 	Διοικητικής Υποστήριξης	1
5	Υπεύθυνος Επικοινωνίας	<p>Υπεύθυνος για την ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για ερευνητικά προγράμματα και η δημοσιοποίηση του έργου της Διεύθυνσης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η διερεύνηση ερευνητικών προγραμμάτων, προκηρύξεων και δυνατοτήτων χρηματοδότησης • Η ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για ερευνητικά προγράμματα, δυνατότητες χρηματοδότησης και προκηρύξεις καθώς και για τις απαιτήσεις τους • Η υποστήριξη των μελών ΔΕΠ με πληροφορίες κατά την υποβολή της πρότασης μέχρι τον ορισμό του αρμόδιου διαχειριστή • Η δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων ερευνητικών έργων σε συνεργασία με τον κατά περίπτωση Επιστημονικό Υπεύθυνο κατόπιν έγκρισης της Επιτροπής Ερευνών • Η διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων και συνεδρίων για θέματα της αρμοδιότητας της Γραμματείας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο. 	Διοικητικής Υποστήριξης	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Η διοργάνωση της συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού σε διεθνή όργανα, συνέδρια ή σεμινάρια που αφορούν το αντικείμενο του • Η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ειδικού Λογαριασμού • Η μέριμνα για τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων, ανακοινώσεων, δελτίων τύπου /ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών μηνυμάτων της Γραμματείας κατόπιν οδηγιών του Προϊστάμενου, της Διεύθυνσης και του Προέδρου. • Η ευθύνη για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων στη Γραμματεία και την Επιτροπή Ερευνών με δημοσιεύματα των ΜΜΕ και η εποπτεία της ορθής αρχειοθέτησης τους. • Ο προσδιορισμός των συνηθέστερων ερωτήσεων (FAQ's) Επιστημονικών Υπευθύνων ή / και άλλων φορέων και πολιτών και η σύνταξη των τυποποιημένων απαντήσεων σε συνεννόηση με τους αρμόδιους 		
6	Υπεύθυνος Προμηθειών	<p>Υπεύθυνος για τη διενέργεια διαγωνισμών και η σύνταξη συμφωνητικών με προμηθευτές</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η σύνταξη προκηρύξεων για διαγωνισμούς βάσει οδηγιών των αρμόδιων διαχειριστών ή/ και Επιστημονικών Υπευθύνων και με την υποστήριξη των Νομικών Συμβούλων • Η συλλογή δικαιολογητικών και προσφορών από προμηθευτές • Η σύνταξη συμβάσεων με προμηθευτές και η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος • Παρακολούθηση υλοποίησης συμβάσεων προμηθειών • Η έκδοση βεβαιώσεων 	Διοικητικής Υποστήριξης	2
7	Υπεύθυνος Συμβάσεων προσωπικού	<p>Υπεύθυνος για τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τις προκηρύξεις και τη σύνταξη συμβάσεων με αναδόχους</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παραλαβή αιτήσεων ανάθεσης έργου • Η σύνταξη συμφωνητικών με εργαζόμενους και η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος • Παρακολούθηση υλοποίησης συμβάσεων υπηρεσιών και εργασίας • Η έκδοση βεβαιώσεων 	Διοικητικής Υποστήριξης	3
8	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών για τη διαχείριση ερευνητικών έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση των απαιτήσεων / κατευθύνσεων του κανονιστικού πλαισίου, των Διαχειριστικών Αρχών / Φορέων Χρηματοδότησης και η ενημέρωση του προσωπικού • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικονομικής διαχείρισης και το Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων • Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου • Παρακολούθηση λήξεων έργων 	Διαχείρισης Έργων	1
9	Διαχειριστής Έργων	<p>Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και διαχείριση ερευνητικών έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η υποβολή προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης • Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. • Η εισαγωγή των έργων στο πληροφοριακό σύστημα • Ο έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών • Η παρακολούθηση και επιλογή των υποχρεώσεων των έργων που θα εξοφληθούν με κάθε πληρωμή 	Διαχείρισης Έργων	5

		<ul style="list-style-type: none"> • Ο προσδιορισμός των περιορισμών και προδιαγραφών από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για διαγωνισμούς και η ενημέρωση του υπευθύνου προμηθειών • Η παρακολούθηση δανείων από ή προς έργο ευθύνης του • Η επικοινωνία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για το χειρισμό θεμάτων που αφορούν την υποβολή προτάσεων και τη διαχείριση των έργων • Η τακτική ενημέρωση των διαχειριστικών αρχών • Η ενημέρωση και παρακολούθηση του αρχείου κάθε έργου • Ο έλεγχος οικονομικών στοιχείων των έργων 		
10	Υπάλληλος Υποστήριξης Διαχείρισης Έργων	<p>Υπεύθυνος για την υποστήριξη της διαχείρισης ερευνητικών έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η ορθή τήρηση των φακέλων των έργων • Η επικοινωνία με τη Διοικητική Υποστήριξη για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας • Οι επιμέρους καταχωρήσεις στο μηχανογραφικό σύστημα αιτημάτων και γενικότερων στοιχείων σχετικά με τα έργα, ύστερα από συνεννόηση με τους διαχειριστές • Η γενικότερη υποστήριξη των διαχειριστών στην εργασία τους 	Διαχείρισης Έργων	6
11	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών για τη διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων και τη διεκπεραίωση των πληρωμών και εσόδων των ερευνητικών έργων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο Προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στο Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η παρακολούθηση των απαιτήσεων και κατευθύνσεων του κανονιστικού πλαισίου και των ορκωτών λογιστών και η ενημέρωση του προσωπικού για τυχόν αλλαγές • Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του λογιστικού σχεδίου και η συνεργασία με τον υπεύθυνο διαχείρισης πληροφοριακού συστήματος και τους προμηθευτές του λογισμικού για την τροποποίησή του • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο διαχείρισης έργων και το Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων. • Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. • Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού και η τακτική ενημέρωση του Προϊστάμενου Διεύθυνσης • Η κατάρτιση του απολογισμού, ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Ειδικού Λογαριασμού και η αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους • Ο έλεγχος και η υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης • Η συμφωνία των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών με τα υπόλοιπα στο λογιστικό σύστημα • Η υποβολή φορολογικών δηλώσεων • Η έκδοση καταστάσεων εσόδων και εξόδων προγραμμάτων 	Οικονομικής Διαχείρισης	1
12	Λογιστής	<p>Υπεύθυνος για την καταχώρηση και την έκδοση παραστατικών και την τήρηση του λογιστικού σχεδίου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η παραλαβή, ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας των στοιχείων και η καταχώρηση τιμολογίων προμηθευτών και λοιπών παραστατικών αναδόχων στο λογιστικό σύστημα • Η καταχώρηση και ο έλεγχος αιτημάτων προκαταβολής και των παραστατικών απόδοσης 	Οικονομικής Διαχείρισης	4

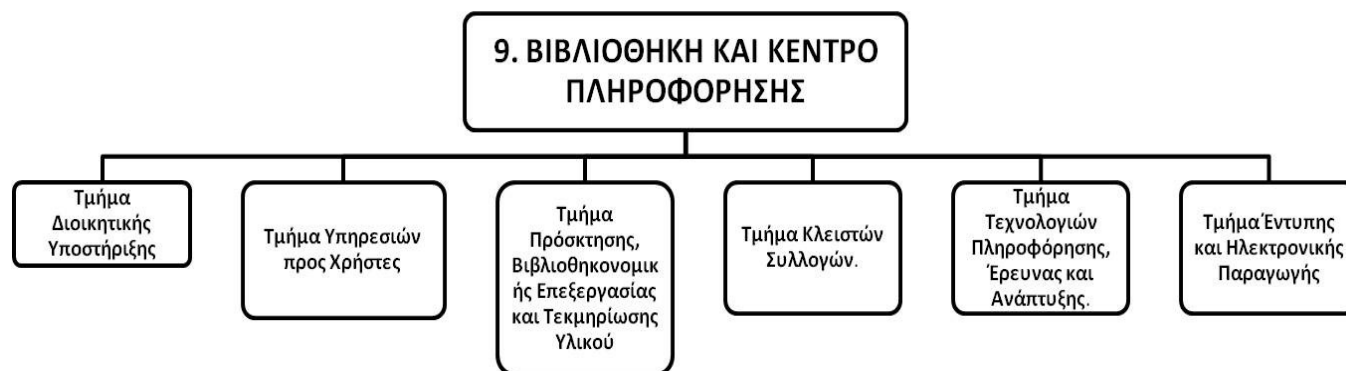
		<ul style="list-style-type: none"> • Η καταχώρηση της εγγραφής για την ταμειακή διευκόλυνση ενός έργου • Η έκδοση τιμολογίων προς χρηματοδότες και η παρακολούθησή τους • Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής • Η εγγραφή και διαγραφή παγίων στο μητρώο του Ειδικού Λογαριασμού και η τήρηση της διαδικασίας • Η έκδοση βεβαιώσεων • Οι καταστάσεις ΚΕΠΥΟ • Η απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών • Ο έλεγχος αναπόδοτων προκαταβολών 		
13	Ταμίας	<p>Υπεύθυνος για την εξόφληση των υποχρεώσεων των ερευνητικών έργων και της Διεύθυνσης και για τις συναλλαγές με τις τράπεζες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο έλεγχος ενημερότητας των προμηθευτών • Η διαχείριση εκχωρημένων τιμολογίων • Η έκδοση επιταγών για την πληρωμή των δικαιούχων • Η έκδοση καταστάσεων και εντολών ανάληψης και πληρωμής προς τις τράπεζες για την εξόφληση προμηθευτών, αναδόχων και τρίτων • Οι συναλλαγές με τράπεζες (αναλήψεις, καταθέσεις, άνοιγμα λογαριασμών, εγγυητικές επιστολές, κλπ.) • Η αρχειοθέτηση των παραστατικών πληρωμής 	Οικονομικής Διαχείρισης	4
14	Προϊστάμενος Τμήματος Μεταφοράς Τεχνολογίας και Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία της αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό • Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του • Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος • Η αξιολόγηση των προβλημάτων, αναγκών και του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος και η διατύπωση σχετικών προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης • Η στοχοθεσία και η αξιολόγηση του προσωπικού του Τμήματος • Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και η επανεξέταση του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων • Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. • Η παρακολούθηση των απαιτήσεων / κατευθύνσεων του κανονιστικού πλαισίου για τους Οργανισμούς Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και την κατοχύρωση των πνευματικών δικαιωμάτων 	Μεταφοράς Τεχνολογίας	1
15	Υπεύθυνος υποστήριξης της αξιοποίησης	<p>Υπεύθυνος για τη συντονισμένη και ολοκληρωμένη καταγραφή και παρακολούθηση της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας που διεξάγεται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης και για την πληροφόρηση του προσωπικού</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η συνεργασία με τους διαχειριστές έργων για τη συγκέντρωση αποτελεσμάτων χρηματοδοτούμενων έργων • Η επικοινωνία με μέλη ΔΕΠ και ερευνητές για τα αποτελέσματα • Η συνεργασία με τη ΜΟΔΠ για τη συγκέντρωση στοιχείων από τις δημοσιεύσεις των μελών του Πανεπιστημίου • Η συγκέντρωση εκθεσιακού υλικού με παρουσιάσεις αποτελεσμάτων • Η επιμέλεια ιστοσελίδας προβολής αποτελεσμάτων • Η έκδοση θεματικών φυλλαδίων παρουσίασης αποτελεσμάτων 	Μεταφοράς Τεχνολογίας	1
16	Υπεύθυνος ανάλυσης αγοράς	<p>Υπεύθυνος για τη χαρτογράφηση των αναγκών της αγοράς και ο εντοπισμός φορέων και επιχειρήσεων για αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων και η</p>	Μεταφοράς Τεχνολογίας	1

		υποστήριξη των τεχνοβλαστών		
		<ul style="list-style-type: none"> • Η επικοινωνία με Επιμελητήρια για την καταγραφή των ενδιαφερόντων των παραγωγικών φορέων • Η συνεργασία με τράπεζες για πολιτικές επένδυσης σε εκμετάλλευση ερευνητικών αποτελεσμάτων • Η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών/εθνικών πλαισίων για τη δημιουργία νέων επιχειρήσεων με σκοπό την προώθηση καινοτομικών προϊόντων 		
17	Νομικός πνευματικών δικαιωμάτων	<p>Υπεύθυνος για την κατοχύρωση των πνευματικών δικαιωμάτων, την κατάθεση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και τη σύνταξη συμφωνητικών οικονομικής εκμετάλλευσης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η προετοιμασία των συμβολαιογραφικών πράξεων για την κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων • Η προετοιμασία της κατάθεσης των ερευνητικών αποτελεσμάτων στους οργανισμούς βιομηχανικής ιδιοκτησίας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων • Η συνεργασία με τους εφευρέτες και το Πανεπιστήμιο για τη διαπραγμάτευση με εταιρείες για την εκμετάλλευση κατοχυρωμένων προϊόντων έρευνας • Η σύνταξη συμφωνητικών οικονομικής εκμετάλλευσης 	Μεταφοράς Τεχνολογίας	1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	13
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
Σύνολο	35

ΙΧ. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης



Στη Βιβλιοθήκη συνιστώνται έξι Τμήματα:

- 1) **Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: γραμματειακή υποστήριξη της Βιβλιοθήκης, διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης του πανεπιστημίου, οικονομική διαχείριση του προϋπολογισμού και των έργων της Βιβλιοθήκης.
- 2) **Τμήμα Υπηρεσιών προς Χρήστες.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: εγγραφή χρηστών, δανεισμός υλικού, στατιστικά δανεισμών, εποπτεία αναγνωστηρίων, διαδανεισμός, εκπαίδευση χρηστών, παροχή εξειδικευμένων βιβλιογραφικών πληροφοριών, συνεργασία με Τμήματα ΠΚ για εμπλουτισμό συλλογών, συγκέντρωση αιτημάτων χρηστών, έκδοση πληροφοριακών φυλλαδίων και υλικού δημοσιότητας, εκθέσεις βιβλίων, υποστήριξη ατόμων με ειδικές ανάγκες, συνεργασία με το Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης.
- 3) **Τμήμα Πρόσκτησης, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Υλικού.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: συνεργασία με Τμήματα ΠΚ για την επιλογή τίτλων περιοδικών, βιβλίων και λοιπού υλικού σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας, συνεργασία με προμηθευτές, ανανέωση συνδρομών περιοδικών, παραλαβή – έλεγχος τιμολογίων, καταλογογράφηση, επεξεργασία εισερχόμενου υλικού, ταξινόμηση νέων τευχών, σύνταξη καταλόγων, συνεργασία με βιβλιοδέτη, ευθύνη ηλεκτρονική συλλογής περιοδικών, συντήρηση σχετικής ιστοσελίδας, συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες – συμμετοχή σε κοινοπραξίες και δίκτυα περιοδικών. Επίσης, το Τμήμα επιφορτίζεται με τη συγκέντρωση των συγγραμμάτων δωρεάν διανομής και τη βιβλιοδεσία. Αντικείμενο του Τμήματος είναι επίσης: καταλογογράφηση του εισερχόμενου υλικού, παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης, συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την ανταλλαγή στοιχείων καταλογογράφησης.
- 4) **Τμήμα Κλειστών Συλλογών.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: συλλογή, διαφύλαξη σπάνιου υλικού (έντυπα, αρχεία και φωτογραφίες) που απαιτεί ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας, τεκμηρίωση, ηλεκτρονική καταλογογράφηση, επεξεργασία και ψηφιακή αναπαραγωγή του υλικού των κλειστών συλλογών και των αρχείων, λειτουργία του αναγνωστηρίου των κλειστών συλλογών και εξυπηρέτηση αναγνωστών, οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής υλικού, έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων. Επίσης στο Τμήμα υπάγεται το Ιστορικό Αρχείο του Π.Κ. και τα Εργαστήρια Συντήρησης και Ψηφιοποίησης.
- 5) **Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης.** Αντικείμενο του τμήματος είναι: η ανάπτυξη και υποστήριξη υπηρεσιών και υποδομών Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) της Βιβλιοθήκης καθώς και η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές. Αναλυτικά: εποπτεία

του τις υπηρεσίες ΤΠΕ της Βιβλιοθήκης, μελέτες για την ανάπτυξη και τον διαρκή εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω των ΤΠΕ, σχεδίαση, υλοποίηση και διαχείριση έργων έρευνας και ανάπτυξης σχετιζόμενα με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες, συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του ΠΚ οι οποίες παρέχουν υπολογιστική και δικτυακή υποστήριξη για την κατάλληλη διασύνδεση και αλληλεπίδραση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με τις κεντρικές υποδομές και τα συστήματα των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος, συνεργασία με βιβλιοθήκες, οργανισμούς και εταιρείες σε ερευνητικά προγράμματα, αναπτυξιακά έργα και προγράμματα παραγωγής που σχετίζονται με τις εφαρμογές των τεχνολογιών πληροφόρησης, παροχή πρώτου επιπέδου τεχνικής υποστήριξης στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης του ΠΚ σε υπηρεσίες που σχετίζονται με τις ΤΠΕ.

6) **Τμήμα Έντυπης και Ηλεκτρονικής Παραγωγής.** Αντικείμενο του Τμήματος είναι: παραγωγή υλικού για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του ΠΚ (σημειώσεις, έντυπα διοίκησης κλπ), παροχή Υπηρεσιών παραγωγής (σχεδίασης και εκτύπωσης) κάθε είδους έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, παροχή Υπηρεσιών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα όσον αφορά τη σχεδίαση και εκτύπωση κάθε είδους έντυπου υλικού, παροχή Υπηρεσιών σε φυσικά πρόσωπα, εκπαιδευτικά ιδρύματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με την παραγωγή εντύπων, κυρίως για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, πολιτιστικούς ή κοινωνικούς σκοπούς.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης της Διεύθυνσης δίδεται στον ακόλουθο πίνακα.

α.α.	Θέση εργασίας	Περιγραφή θέσης εργασίας (περιγραφή και καθήκοντα)	Τμήμα	Πλήθος
1	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της		1
2	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης	Υπεύθυνος για το συντονισμό της διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης	Διοικητικής Υποστήριξης	1
3	Γραμματέας Διεύθυνσης	Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, <ul style="list-style-type: none"> • Τήρηση πρακτικών και αρχείου, τήρηση αρχείου διευθύνσεων, τηλεφώνων, κλπ., • Παρακολούθηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχόμενων της Διεύθυνσης, • Οργάνωση και συντονισμός μετακινήσεων και μεταφορών προσωπικού και υλικού • Οργάνωση και συντονισμός δημοσίων σχέσεων, επαφών και εκδηλώσεων, • Επιμέλεια διαδικασίας έκδοσης ανακοινώσεων, εντύπων, καταλόγων, κλπ., • Αποστολή ευχαριστηρίων σε όσους δωρίζουν βιβλία 		1
4	Υπεύθυνος Οικονομικής Διαχείρισης	Ευθύνη διεκπεραίωσης των οικονομικών υποθέσεων της Βιβλιοθήκης <ul style="list-style-type: none"> • Συγκέντρωση και προώθηση τιμολογίων για εξόφληση, • Παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών εσόδων και εξόδων του συνολικού και των επιμέρους προϋπολογισμών της Βιβλιοθήκης (απόδοση ΦΠΑ, έλεγχος πληρωμών τιμολογίων, έγκριση πιστώσεων, κλπ), σε συνεργασία με το Τμήμα Πρόσκτησης και την Οικονομική Υπηρεσία του ΠΚ • Γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της Βιβλιοθήκης • Παρακολούθηση και λογιστική υποστήριξη των προϋπολογισμών των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της Βιβλιοθήκης, • Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης, • Μέριμνα για τη μισθοδοσία του έκτατου προσωπικού και την έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής (ΧΕΠ), • Διενέργεια πληρωμών εξωτερικού (τιμολόγια διαδανεισμού κλπ) • Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων 		1
5	Υπεύθυνος Διοικητικής Μέριμνας και	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη λειτουργίας των φωτοτυπικών, εκτυπωτικών και λοιπών μηχανημάτων προσωπικού και χρηστών (φωτοτυπίες, σαρώσεις, εκτυπώσεις, κλπ.), 		2

	Παροχής Υπηρεσιών Αντιγράφων	<ul style="list-style-type: none"> • Μέρμηνα για την επάρκεια και προμήθεια αναλωσίμων, σφραγίδων, γραφικής ύλης και εξοπλισμού γραφείων -διεκπεραίωση τιμολογίων, • Καταγραφή και εποπτεία θεμάτων συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του ΠΚ • Εποπτεία θεμάτων καθαριότητας των κτιρίων της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικ. Μέρμηνας του ΠΚ 		
6	Υπεύθυνος Ασφάλειας και Φύλαξης	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη της φύλαξης και της ασφάλειας του χώρου, του εξοπλισμού και του υλικού, τόσο κατά τις ώρες λειτουργίας, όσο και κατά το χρόνο που η Βιβλιοθήκη παραμένει κλειστή • Ευθύνη ελέγχου εισόδου/εξόδου • Τήρηση βιβλίου επισκεπτών και βιβλίου συμβάντων • Μέρμηνα και λήψη μέτρων για την ασφάλεια της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την υπηρεσία φύλαξης και ασφάλειας του ΠΚ 		4
7	Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών προς Χρήστες	Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία της κυκλοφορίας υλικού και της λειτουργίας των αναγνωστηρίων	Υπηρεσιών προς Χρήστες	1
8	Υπεύθυνος στοιχείων χρηστών	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη εγγραφής χρηστών στη Βιβλιοθήκη, έκδοσης των σχετικών παραστατικών (ταυτότητες, γραμμικοί κώδικες), παρακολούθησης των ενδεχομένων μεταβολών των στοιχείων χρηστών (αλλαγές κατηγορίας, αποφοιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, κλπ.), σε επικοινωνία με τις Γραμματείες Ακ. Τμημάτων και τα αρμόδια Τμήματα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του ΠΚ, • Ευθύνη τήρησης και ενημέρωσης του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου 		1
9	Υπεύθυνος κυκλοφορίας υλικού	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη διεξαγωγής του δανεισμού και ομαλής κυκλοφορίας του δανειζόμενου υλικού (έγκαιρη επιστροφή, κρατήσεις, ανανέωση, ανακλήσεις, αποστολή υπομνήσεων κλπ) • Διαχείριση υλικού που προορίζεται για ελεγχόμενη, εντός Βιβλιοθήκης, κυκλοφορία (οπτικοακουστικό και λοιπό υλικό) • Επεξεργασία δεδομένων δανεισμού και έκδοση σχετικών στατιστικών πίνακες, κλπ. • Συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης και το Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού για την απόσυρση - συγκέντρωση των φθαρμένων τόμων 		2
10	Υπεύθυνος αναγνωστηρίων	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη χώρων αναγνωστηρίων και ανοικτών συλλογών, μέρμηνα για την καλή λειτουργία τους • Εποπτεία αναγνωστηρίων και ορόφων • Τακτοποίηση των ανοικτών συλλογών • Επανατοποθέτηση βιβλίων και κάθε είδους υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης 		2
11	Υπεύθυνος διαδανεισμού	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη εξασφάλισης, στην ακαδημαϊκή κοινότητα και τους εξωτερικούς χρήστες, δανεισμού υλικού που δεν διαθέτει η Βιβλιοθήκη (μονογραφιών, πρακτικών συνεδρίων, προτύπων, διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας και άλλου έντυπου υλικού), καθώς και παροχής άρθρων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, με συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού • Αναζήτηση βιβλιοθηκών και προμηθευτών που θα εξασφαλίσουν την προμήθεια υλικού στο συντομότερο χρονικό διάστημα και με το χαμηλότερο κόστος -αξιολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών • Ευθύνη έγκαιρης επιστροφής του δανεισμένου υλικού στους προμηθευτές • Παραλαβή τιμολογίων, έλεγχος και προώθηση για πληρωμή • Συμμετοχή ως προμηθευτής σε εθνικά και διεθνή δίκτυα διαδανεισμού για την αποστολή σε άλλες βιβλιοθήκες άρθρων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και το δανεισμό υλικού (μονογραφίες, πρακτικά συνεδρίων, κλπ.) • Μέρμηνα συμμόρφωσης διαδικασιών διαδανεισμού με τους νόμους περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας • Επεξεργασία δεδομένων διαδανεισμού (στοιχεία αιτήσεων, εισερχόμενο-εξερχόμενο υλικό) και έκδοση σχετικών στατιστικών στοιχείων ανά τρίμηνο και έτος, για την εξαγωγή συμπερασμάτων που αφορούν την αποτελεσματικότητα της παρεχόμενης υπηρεσίας και των προμηθευτών της • Παρακολούθηση εξελίξεων που αφορούν το διαδανεισμό σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, συμμετέχοντας σε επιμορφωτικά σεμινάρια, συνέδρια, κλπ., ώστε η υπηρεσία να παραμένει επίκαιρη και αποτελεσματική • Καταγραφή αναγκών των χρηστών που δεν καλύπτονται από το υλικό της Βιβλιοθήκης και συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης και το Τμήμα Πρόσκτησεων για την από κοινού χάραξη στρατηγικής, με στόχο την ορθολογική ανάπτυξη των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών και συνδρομών 		2

12	Ειδικός πληροφόρησης	<ul style="list-style-type: none"> • Παροχή πληροφοριών για κάθε θέμα σχετικό με τις διαδικασίες, τα πρότυπα, τους κανόνες λειτουργίας και το υλικό της Βιβλιοθήκης • Εξυπηρέτηση χρηστών κατά τις βιβλιογραφικές αναζητήσεις τους • Παροχή εξειδικευμένων και έγκυρων βιβλιογραφικών και άλλων πληροφοριών στα βασικά γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύονται στο ΠΚ (ανθρωπιστικές, κοινωνικές, παιδαγωγικές, θετικές και επιστήμες υγείας) • Κατάρτιση εξειδικευμένων βιβλιογραφιών • Διαχείριση έντυπης και ψηφιακής πληροφοριακής συλλογής (reference) • Συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό για την οργάνωση και κατάρτιση της συλλογής περιορισμένου δανεισμού • Συνεργασία με τις επιτροπές βιβλιοθήκης των Ακαδ. Τμημάτων, με το Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού και το επιστημονικό προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την επιλογή των τίτλων περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και λοιπού υλικού και για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών, σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του ιδρύματος • Συγκέντρωση αιτημάτων χρηστών για υλικό που δε διαθέτει η Βιβλιοθήκη και προώθηση τους είτε προς παραγγελία είτε προς το Γραφείο Διαδανεισμού • Ευθύνη για το περιεχόμενο του κεντρικού ιστοτόπου και των επιμέρους ιστοσελίδων της Βιβλιοθήκης σε στενή συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Βιβλιοθήκης και το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης για την τακτική και έγκαιρη ενημέρωσή του • Έκδοση πληροφοριακών φυλλάδιων και ανακοινώσεων, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, για τη Βιβλιοθήκη, τις υπηρεσίες της και το υλικό της • Οργάνωση, σε συνεργασία με τη Γραμματεία, εκθέσεων βιβλίου με θέματα επίκαιρα ή εορταστικά • Ξενάγηση επισκεπτών και ενημέρωσή τους για τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης • Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης • Συνεργασία με το Τμήμα Δανεισμού για την εποπτεία των αναγνωστηρίων, την τακτοποίηση των ανοικτών συλλογών και την επανατοποθέτηση των επιστρεφόμενων βιβλίων και κάθε είδους υλικού • Συνεργασία με το Τμήμα Δανεισμού, το Τμήμα Πρόσκτησης και Διαχείρισης Υλικού για την συγκέντρωση των φθαρμένων τόμων 		4
13	Υπεύθυνος Πληροφοριακής Παιδείας και Εκπαίδευσης Χρηστών	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος για την εκπαίδευση των χρηστών της Βιβλιοθήκης, τόσο στη βασική χρήση της όσο και στη χρήση όλων των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης, έντυπων, ηλεκτρονικών, Ο-Α (κεντρικού και λοιπών ηλεκτρονικών καταλόγων, ηλεκτρονικών περιοδικών και βάσεων δεδομένων κλπ) • Υπεύθυνος διεξαγωγής μαθημάτων πληροφοριακής παιδείας • Καθοδήγηση χρηστών στη χρήση των ολοκληρωμένων σταθμών εργασίας (integrated workstations) του Ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου και των σε αυτούς εγκατεστημένων ηλεκτρονικών εργαλείων για την εξυπηρέτηση των ακαδημαϊκών αναγκών τους (προγράμματα επεξεργασίας κειμένων, στατιστικών δεδομένων, desktop publishing, κλπ.) 		2
14	Υπεύθυνος Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑμΕΑ)	Εξυπηρέτηση ατόμων με προβλήματα όρασης και κίνησης στη χρήση ειδικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης στις Βούτες για την παροχή ηλεκτρονικής πρόσβασης στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης και σε άλλα βοηθητικά εργαλεία		1
15	Υπεύθυνος Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης	<ul style="list-style-type: none"> Υπεύθυνος λειτουργίας Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης • Δημιουργία της αναγκαίας υποδομής στο ΠΚ για τη στήριξη της διδασκαλίας και της έρευνας της σχετικής με την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση • Παροχή πληροφόρησης στο ακαδημαϊκό και το ευρύτερο κοινό για θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης • Παροχή πρόσβασης σε πηγές έντυπης και ηλεκτρονικής πληροφόρησης και βάσεις δεδομένων που αναφέρονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, τη νομοθεσία και τους θεσμούς της • Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αξιοποίηση των ευκαιριών και των δυνατοτήτων που προσφέρει σε θέματα ευρωπαϊκής πληροφόρησης και ενημέρωσης -ιδιαιτερη έμφαση στη συγκέντρωση δεδομένων που σχετίζονται με τις πολιτικές, τα προγράμματα, τις δράσεις και τις ενέργειες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και που αφορούν στην περιφέρεια της Κρήτης • Συνεργασία με τη Σχολή Κοινωνικών Επιστημών και τα Τμήματα του 		1

		<p>ΠΚ που προσφέρουν μαθήματα ή ασχολούνται ερευνητικά με θέματα ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε συναφή δίκτυα, στενή συνεργασία και συντονισμός με τα άλλα ΚΕΤ της Ελλάδας και του εξωτερικού 		
16	Στέλεχος Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης	<ul style="list-style-type: none"> • Παροχή πληροφόρησης στο ακαδημαϊκό και το ευρύτερο κοινό για θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης • Παροχή πρόσβασης σε πηγές έντυπης και ηλεκτρονικής πληροφόρησης και βάσεις δεδομένων που αναφέρονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, τη νομοθεσία και τους θεσμούς της • Συγκέντρωση και τεκμηρίωση υλικού και δεδομένων που σχετίζονται με τις πολιτικές, τα προγράμματα, τις δράσεις και τις ενέργειες της Ευρωπαϊκής Ένωσης 		1
17	Προϊστάμενος Τμήματος πρόσκτησης, επεξεργασίας και τεκμηρίωσης υλικού	Υπεύθυνος για το συντονισμό και τη λειτουργία του Τμήματος πρόσκτησης, επεξεργασίας και τεκμηρίωσης υλικού	Πρόσκτησης, Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Υλικού	1
18	Υπεύθυνος Πρόσκτησης και Διαχείρισης Περιοδικών και Βάσεων Δεδομένων	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη έντυπης και ηλεκτρονικής συλλογής περιοδικών και βάσεων δεδομένων • Παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων σχετικών με τα περιοδικά και τις ΒΔ μέσω διεθνών δικτύων (ανεύρεση πηγών, περιοδικά που κυκλοφορούν σε ηλεκτρονική μορφή, επαφή με τους διαθέτες, άδειες χρήσης, κλπ.) και πρόταση υιοθέτησης εναλλακτικών λύσεων πέραν των τακτικών συνδρομών • Ευθύνη ανανέωσης συνδρομών: σύνταξη καταλόγου τίτλων και προδιαγραφών σχετικού διαγωνισμού, συντονισμός και υλοποίηση διαδικασίας για την ανάθεση της ανανέωσης των συνδρομών από πλευράς Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του ΠΚ. • Παραλαβή υλικού (έλεγχος ύπαρξης πρόσβασης ηλεκτρονικών τίτλων) – έλεγχος τιμολογίων, ενημέρωση προμηθευτών - εκδοτών για τυχόν προβλήματα • Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και την Οικονομική Υπηρεσία του ΠΚ για την παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών της Βιβλιοθήκης που σχετίζονται με τις περιοδικές εκδόσεις και τις βάσεις δεδομένων (απόδοση ΦΠΑ, έλεγχο πληρωμένων τιμολογίων, έγκριση πιστώσεων, κλπ.) • Ευθύνη δημιουργίας και συντήρησης των σχετικών με τα περιοδικά (έντυπα και ηλεκτρονικά), και τις βάσεις δεδομένων ιστοσελίδων • Καταλογογράφηση ηλεκτρονικών τίτλων, ενημέρωση - συντήρηση ιστοσελίδας και ενημέρωση ενιαίου ηλεκτρονικού καταλόγου ηλεκτρονικών περιοδικών • Σύνταξη - κυκλοφορία κατά τακτά διαστήματα καταλόγων νέων τίτλων για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας • Συνεργασία αφενός με τις επιτροπές βιβλιοθήκης που έχουν ορίσει τα Ακαδ. Τμήματα και αφετέρου με το Τμήμα Πληροφόρησης και το επιστημονικό προσωπικό της Βιβλιοθήκης για την επιλογή των τίτλων περιοδικών (εντύπων και ηλεκτρονικών) και βάσεων δεδομένων, βιβλίων και λοιπού υλικού και για τη χάραξη στρατηγικής ανάπτυξης των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και τη γενικότερη πολιτική του ιδρύματος • Συνεργασία με εκδότες - προμηθευτές, • Συνεργασία με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για την από κοινού διεύρυνση των ηλεκτρονικών συλλογών περιοδικών με συμφέροντες οικονομικούς όρους, • Συμμετοχή στην Ομάδα Περιοδικών του ΣΕΑΒ και σε συναφείς κοινοπραξίες και δίκτυα περιοδικών και ΒΔ. • Άντληση-συγκέντρωση διαθέσιμων στατιστικών στοιχείων χρήσης τρεχόντων περιοδικών και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης από τα σχετικά εργαλεία της Βιβλιοθήκης και των παρόχων, έκδοση σχετικών πινάκων, παρακολούθηση στοιχείων και εισήγηση στη Διεύθυνση, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης, για την κατά το δυνατόν αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων της Βιβλιοθήκης • Συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης για την ενημέρωση του προσωπικού και των χρηστών για θέματα σχετικά με την πρόσβαση στο ηλεκτρονικό υλικό και το περιεχόμενο των σχετικών με τη χρήση των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης σεμιναρίων 		2
19	Υπεύθυνος έντυπης Συλλογής	<ul style="list-style-type: none"> • Παραλαβή υλικού – έλεγχος τιμολογίων, • Καταλογογράφηση, επεξεργασία εισερχόμενου υλικού, καταγραφή νέων τευχών, έλεγχος ομαλής και έγκαιρης εισαγωγή τους στη Βιβλιοθήκη, 		2

	Περιοδικών	<p>ενημέρωση προμηθευτών - εκδοτών για τυχόν προβλήματα, κατάρτιση- αποστολή δελτίων μη-παραληφθέντων τευχών (claims).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ταξινότηση περιοδικών και λειτουργία εκθετηρίου τρεχόντων τευχών • Σύνταξη - κυκλοφορία καταλόγων κατά τακτά διαστήματα του εισερχόμενου υλικού για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας • Ενημέρωση - συντήρηση ιστοσελίδας έντυπων περιοδικών • Παρακολούθηση συμπλήρωσης τόμων τρεχόντων συνδρομών, συγκέντρωση τευχών και παράδοσή τους προς βιβλιοδεσία. • Συγκέντρωση φθαρμένων τόμων περιοδικών σε συνεργασία με τα Τμήματα Δανεισμού και Πληροφόρησης και παράδοσή για συντήρηση και/ή βιβλιοδεσία • Συνεργασία με το Εργαστήριο Συντήρησης και το Γραφείο Πληροφόρησης για το διαγωνισμό της βιβλιοδεσίας. • Συνεργασία με βιβλιοδέτη • Παραλαβή -ταξινότηση βιβλιοδετημένων τόμων περιοδικών 		
20	Υπεύθυνος Πρόσκτησης και Διαχείρισης Βιβλίων και Λοιπού Υλικού	<ul style="list-style-type: none"> • Συγκέντρωση παραγγελιών από Τμήματα Π.Κ. και επιστημονικό προσωπικό, • Έλεγχος παραγγελιών και των τιμών τους μέσω ηλεκτρονικών βιβλιογραφιών, καταχώρηση στο ηλεκτρονικό σύστημα της Βιβλιοθήκης και προώθηση παραγγελιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας (άρθρο 2), τις αρχές, την πολιτική και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού της ΒΙΠΑΚ • Συνεργασία με τις επιτροπές ή τους υπευθύνους που έχουν ορίσει τα Τμήματα για την παρακολούθηση των παραγγελιών τους • Κατάρτιση καταλόγων τίτλων παραγγελιών και σύνταξη προδιαγραφών διαγωνισμών προμήθειας • Συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προμηθευτές για την ομαλή εκτέλεση των παραγγελιών, αξιολόγηση επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών τους • Παραλαβή βιβλίων και λοιπού υλικού, έλεγχος τιμολογίων, καταχώρηση στο ηλεκτρονικό σύστημα και προώθηση για εξόφληση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής • Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και την Οικονομική Υπηρεσία του ΠΚ, για την παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών της Βιβλιοθήκης που σχετίζονται με τα βιβλία και το λοιπό υλικό (απόδοση ΦΠΑ, έλεγχο πληρωμένων τιμολογίων, έγκριση πιστώσεων, κλπ.) • παραλαβή δωρεών μεμονωμένων τόμων και άλλου συναφούς υλικού, • έλεγχος εκτέλεσης standing order παραγγελιών, • επικοινωνία με άλλα ιδρύματα με σκοπό τη συνεργασία και ανταλλαγές εκδόσεων, • Συγκέντρωση φθαρμένων τόμων βιβλίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δανεισμού και το Τμήμα Πληροφόρησης, και παράδοσή τους για συντήρηση ή βιβλιοδεσία • Συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης για τον διαγωνισμό βιβλιοδεσίας και παραλαβή βιβλιοδετημένων τόμων • Συγκέντρωση προτάσεων παραγγελιών συγγραμμάτων Ευδόξου, διαχείριση σχετικής εφαρμογής, καταχώρηση παραγγελιών, επικοινωνία με εκδότες, παρακολούθηση παραλαβών. • έκδοση στατιστικών στοιχείων παραγγελιών για την εξαγωγή σχετικών συμπερασμάτων 		2
21	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης και επεξεργασίας βιβλιακού και άλλου υλικού	<ul style="list-style-type: none"> • Τεκμηρίωση και επεξεργασία εισερχόμενου βιβλιακού και λοιπού υλικού (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση, καταχώρηση στοιχείων αντιτύπων, σφράγιση –επισήμανση με σφραγίδες, ετικέτες ράχης και γραμμωκώδικα (barcode) • Ένταξη - ταξινότηση υλικού στις επί μέρους συλλογές (περιορισμένου δανεισμού, πληροφοριακές, ανοικτές, κλειστές, κλπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Χρηστών, ανάλογα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και το βαθμό σπανιότητας ή αξίας του • Ενημέρωση εγγραφών κεντρικού ηλεκτρονικού βιβλιογραφικού καταλόγου και αρχείου καθιερωμένων ονομάτων και θεμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και κανόνες καταλογογράφησης • Συστηματική παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα των κανόνων και προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης, συμμετοχή κατά το δυνατόν σε συναφή δίκτυα, ενημέρωση για τις διεθνείς πρακτικές και μέριμνα για την εφαρμογή τους στη ΒΙΠΑΚ • Ανάλυση ενεργού ρόλου στον τομέα της δημιουργίας δικτύων για την υιοθέτηση των διεθνών εξελίξεων από τις ελληνικές βιβλιοθήκες • Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την ανταλλαγή στοιχείων καταλογογράφησης 		8

		<ul style="list-style-type: none"> • Έκδοση και κυκλοφορία κατά τακτά διαστήματα καταλόγων εισερχόμενου υλικού για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας • έκθεση νεο-εισερχόμενου υλικού • έκδοση στατιστικών στοιχείων 		
22	Προϊστάμενος Τμήματος Κλειστών Συλλογών	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Συνολική εποπτεία υλικού και εργασιών διαχείρισής του. • Παρακολούθηση και εφαρμογή διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, ηλεκτρονικής καταλογογράφησης, επεξεργασίας και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχαιακού υλικού • Υπεύθυνος Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Νεοελληνικών Σπουδών 'Ανέμης' • Ενθάρρυνση δωρεών από κατόχους συλλογών σπάνιου υλικού • Παρακολούθηση καταλόγων παλαιοβιβλιοπωλείων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ενημέρωση για σχετικές δημοπρασίες. Εισήγηση απόκτησης συναφούς υλικού για τον εμπλουτισμό των κλειστών συλλογών • Οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής υλικού • Έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων • Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ψηφιοποίησης για την ανάδειξη του υλικού των Κλειστών Συλλογών. 	Κλειστών Συλλογών	1
23	Υπεύθυνος Κλειστών Συλλογών και αρχείων	<ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργία και ασφάλεια κλειστών συλλογών • Διαφύλαξη και διαχείριση αρχαιακού υλικού (συλλογές εγγράφων, ατομικά αρχεία συγγραφέων και άλλων προσωπικοτήτων, αρχεία συλλόγων, κλπ) • Τεκμηρίωση, ηλεκτρονική καταλογογράφηση, επεξεργασία και ψηφιακή αναπαραγωγή του υλικού των κλειστών συλλογών και των αρχείων 		1
24	Υπεύθυνος αναγνωστηρίου Κλειστών Συλλογών	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος Λειτουργίας αναγνωστηρίου Κλειστών Συλλογών • Εξυπηρέτηση χρηστών, αναζήτηση, προσκόμιση και επανατοποθέτηση υλικού 		1
25	Υπεύθυνος Πολύτιμων και Σπάνιων Βιβλίων και Χαρτών	<ul style="list-style-type: none"> • συλλογή, διαφύλαξη και διαχείριση σπάνιου υλικού (βιβλίων, χαρτών, κλπ.) • συλλογή τεκμηρίων και μουσειακών αντικειμένων από την ιστορία της γραφής και των τυπογραφικών εργαλείων και μεθόδων • Τεκμηρίωση, ηλεκτρονική καταλογογράφηση, επεξεργασία και ψηφιοποίηση σπάνιου ή ειδικής χρηστικότητας υλικού 		1
26	Υπεύθυνος εμπλουτισμού και εξυπηρέτησης χρηστών Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Νεοελληνικών Σπουδών 'Ανέμης'	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος για τη διαρκή ενημέρωση και τον εμπλουτισμό της Ανέμης με βιβλιογραφικές εγγραφές και τα αντίστοιχα ψηφιακά τεκμήρια – επιλογή και προώθηση τεκμηρίων προς ψηφιοποίηση και ανάρτηση, έλεγχος βιβλιογραφικών εγγράφων και ψηφιακών αντικειμένων • Εξυπηρέτηση αιτημάτων τοπικών και απομακρυσμένων χρηστών Ανέμης • οργάνωση και ενημέρωση περιεχομένου πληροφοριακών ιστοσελίδων Ανέμης 		1
27	Υπεύθυνος Ιστορικού Αρχείου Πανεπιστημίου Κρήτης	<ul style="list-style-type: none"> • Διάσωση, αρχειοθέτηση (ταξινόμηση, περιγραφή και συντήρηση) και διάθεση στην έρευνα και σε κάθε ενδιαφερόμενο του ανενεργού ή ημιενεργού αρχαιακού υλικού (οποιοδήποτε είδους εγγράφων ή εντύπων, οπτικοακουστικών και ηλεκτρονικών αρχείων) που έχει παραγάγει ή δεχθεί το Πανεπιστήμιο Κρήτης (συμπεριλαμβάνονται Σχολές και Τμήματα, όργανα, διοικητικές υπηρεσίες, εργαστήρια, συνδικαλιστικοί φορείς, και φοιτητικοί σύλλογοι ή ομάδες του Πανεπιστημίου) • Εντοπισμός, διάσωση, καταγραφή, πρόσκτηση ή αναπαραγωγή, αρχειοθέτηση και διάθεση στην έρευνα και σε κάθε ενδιαφερόμενο αρχαιακού υλικού που σχετίζεται με το Πανεπιστήμιο και βρίσκεται στην κατοχή μελών ή πρώην μελών του (διδασκόντων, φοιτητών, υπαλλήλων), φορέων, ή και ιδιωτών • Συγκέντρωση προφορικών μαρτυριών παλαιών στελεχών του Πανεπιστημίου και πολιτών για την ιστορία, τη ζωή και τις σχέσεις του Πανεπιστημίου με τις τοπικές κοινωνίες του Ηρακλείου και του Ρεθύμνου 		1
28	Υπεύθυνος Εργαστηρίου Συντήρησης	<ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος Εργαστηρίου Συντήρησης. • Μέριμνα ορθής λειτουργίας και ανανέωσης εξοπλισμού και αναλωσίμων υλικών • Συντήρηση σπάνιου και αρχαιακού υλικού. Προστασία και συντήρηση κατεστραμμένων τόμων και φθαρμένου αρχαιακού υλικού Κλειστών Συλλογών • Μέριμνα για τη σωστή φύλαξή τους στα βιβλιοστάσια και τους αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης -• Παροχή συμβουλών για καλύτερους τρόπους προστασίας και φύλαξης σπανίων βιβλίων και αρχαιακού υλικού 		1

		<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή στην οργάνωση εκθέσεων, προετοιμασία παλαιών τόμων και όλων των εκθεμάτων με χρήση ειδικών προστατευτικών τρόπων ανάρτησης και παρουσίασης, μουσειολογική οργάνωση υλικού • Συντήρηση και αποκατάσταση Λαογραφικής Συλλογής της Βιβλιοθήκης για μελλοντική της έκθεση • Τακτική απεντόμωση χώρων εργαστηρίου και εφαρμογή μεθόδων απολύμανσης κατά περίπτωση • Συνεργασία με συναφή εξειδικευμένα εργαστήρια ποιοτικής - ποσοτικής ανάλυσης, ταυτοποίησης και διάγνωσης • Συμμετοχή στις παρουσιάσεις/ ξεναγήσεις επισκεπτών της Βιβλιοθήκης με ξενάγηση στους χώρους του Εργαστηρίου και παρουσίαση των δραστηριοτήτων του • Παροχή υπηρεσιών συντήρησης βιβλιοθηκών και αρχαιικών συλλογών 		
29	Υπεύθυνος συντήρησης υλικού Ανοιχτών Συλλογών	<ul style="list-style-type: none"> • Συντήρηση και επιδιορθώσεις κατεστραμμένων λόγω χρήσης βιβλίων της Ανοικτής συλλογής. • Συμμετοχή στην προετοιμασία του διαγωνισμού βιβλιοδεσίας των σύγχρονων βιβλίων και τόμων περιοδικών σε συνεργασία με το Τμήμα Πρόσκτησης Υλικού • Συνεργασία με τους βιβλιοδέτες που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη για τα σύγχρονα βιβλία και εισήγηση λήψης τεχνικών μέτρων για την ποιοτική βελτίωση της εργασίας τους 		1
30	Υπεύθυνος Εργαστηρίου Ψηφιοποίησης	<p>Υπεύθυνος λειτουργίας Εργαστηρίου Ψηφιοποίησης</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υπεύθυνος λειτουργίας και χρήσης ειδικού εξοπλισμού εργαστηρίου εκπαίδευση προσωπικού Βιβλιοθήκης και προσωπικού στήριξης στη χρήση του. • Υπεύθυνος κατάρτισης προδιαγραφών ψηφιοποίησης, ιδίως σπάνιου και πολύτιμου υλικού, και εφαρμογής τους στο Εργαστήριο. • Υπεύθυνος ψηφιοποίησης σπάνιου και πολύτιμου υλικού. 		1
31	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης	<p>Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των παρεχόμενων υπηρεσιών ΤΠΕ και το διαρκή εκσυγχρονισμό τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ευθύνη εισαγωγής των τεχνολογιών πληροφόρησης στη Βιβλιοθήκη και εκπαίδευσης του προσωπικού της σε αυτές. • Μελέτη και πρόταση μέτρων για την ανάπτυξη και το συνεχή εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω των ΤΠΕ. • Σχεδίαση και συντονισμός υλοποίησης έργων έρευνας και ανάπτυξης σχετιζόμενων με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες • Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες ΤΠΕ του Ιδρύματος για την εφαρμογή κοινών πολιτικών και πρακτικών σε ζητήματα ΤΠΕ και την εξασφάλιση της απαιτούμενης επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με τις κεντρικές υποδομές και τα συστήματα των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος, με στόχο την αποτελεσματικότερη ολοκλήρωση των υπηρεσιών του Π.Κ. • Συμμετοχή σε εθνικές ή διεθνείς δράσεις συναφείς με τις ΤΠΕ αντιπροσωπεύοντας τη Βιβλιοθήκη. • Συνεργασία με ιδρύματα και οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα που σχετίζονται με τη μηχανοργάνωση και την εφαρμογή των τεχνολογιών πληροφόρησης στις Βιβλιοθήκες. 	Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης	1
32	Υπεύθυνος ανάπτυξης και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων	<p>Υπεύθυνος ανάπτυξης, συντήρησης και αναβάθμισης πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης, κυρίως με χρήση εργαλείων ελεύθερου λογισμικού/λογισμικού ανοιχτού κώδικα (ανάπτυξη - υποστήριξη Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Νεοελληνικών Σπουδών 'Ανέμη', Ιδρυματικού Αποθετηρίου Elocus, Ψηφιακής Βιβλιοθήκης Ιστορίας Ιατρικής-Βιοηθικής 'Σωρανόσ', Συστήματος ομόσπονδων αναζητήσεων Livesearch, Συστήματος κατανεμημένων αναζητήσεων Zephyr, Συστήματος E-learning, Συστήματος Διαχείρισης Εκτυπώσεων, SRU Gateway, Opencontent Gateway κλπ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συνεργασία με τους υπεύθυνους και το προσωπικό στήριξης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για τον προσδιορισμό και την ανάλυση των υφιστάμενων αναγκών και των ακολουθούμενων διαδικασιών, με στόχο την καλύτερη ανάπτυξη, την αναβάθμιση και την αποδοτικότερη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων. • Συστηματική παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων στους τομείς της σχεδίασης-ανάπτυξης εφαρμογών, προτύπων δεδομένων-μεταδεδομένων, πρωτοκόλλων επικοινωνίας και διαλειτουργικότητας συστημάτων και ψηφιακών βιβλιοθηκών, για την εφαρμογή τους στα αναπτυσσόμενα συστήματα. • Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων σχετικών με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες. 		2

33	Υπεύθυνος υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων (Systems Librarian)	Υπεύθυνος υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης (Σύστημα Κεντρικού Ιστοτόπου, Ολοκληρωμένο Σύστημα Αυτοματισμού Βιβλιοθήκης, Σύστημα Ιδρυματικού Αποθετηρίου, Κατάλογος Ηλεκτρονικών Περιοδικών (Επιλυτής Διασυνδέσεων κατά Περιεχόμενο–OpenUrl) κλπ). <ul style="list-style-type: none"> Ευθύνη εύρυθμης καθημερινής λειτουργίας συστημάτων, αντιμετώπισης προβλημάτων, εγκατάστασης ενημερώσεων, παραμετροποίησης και προσαρμογής τους Εκπαίδευση-υποστήριξη προσωπικού στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων. Συνεργασία με τους υπεύθυνους και το προσωπικό στήριξης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παραμετροποίηση και προσαρμογή των πληροφοριακών συστημάτων και των υποσυστημάτων τους. Συστηματική παρακολούθηση διεθνών εξελίξεων και ενημέρωση σε θέματα αναβάθμισης και υποστήριξης των συστημάτων, επικοινωνία με δημιουργούς για ζητήματα αναβάθμισης και υποστήριξης. Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων σχετικών με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες. 		2
34	Διαχειριστής συστημάτων και δικτύων	Διαχείριση συστημάτων και δικτύων της Βιβλιοθήκης. <ul style="list-style-type: none"> Υποστήριξη των κεντρικών συστημάτων και του δικτύου της Βιβλιοθήκης Ευθύνη προστασίας από ιούς και κακόβουλους χρήστες, Εκτέλεση εργασιών καθημερινής συντήρησης Αντιμετώπιση προβλημάτων Μέριμνα για την ανανέωση-κλιμάκωση του υφιστάμενου εξοπλισμού, έρευνα αγοράς, σύνταξη προδιαγραφών, ευθύνη εγκατάστασης νέου εξοπλισμού. Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας κεντρικών συστημάτων. Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων σχετικών με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες. 		2
35	Τεχνικός υποστήριξης συστημάτων	<ul style="list-style-type: none"> Τεχνική υποστήριξη εξοπλισμού και εφαρμογών προσωπικού και Ηλεκτρονικών Αναγνωστηρίων. Υποστήριξη χρηστών. Εκτέλεση εργασιών καθημερινής συντήρησης Αντιμετώπιση προβλημάτων Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας. 		2
36	Προϊστάμενος Τμήματος Έντυπης και Ηλεκτρονικής Παραγωγής		Έντυπης και Ηλεκτρονικής Παραγωγής	1
37	Χειριστής συστημάτων εκτύπωσης, κοπής χάρτου, βιβλιοδεσίας			3
38	Υπεύθυνος γραφιστικής επεξεργασίας εντύπων			1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	25
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	12
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
Σύνολο	65

Χ. Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ

Το Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ δεν θα έχει το χαρακτήρα Διεύθυνσης με δομή διοικητικών Τμημάτων, λόγω της ιδιαίτερης αναπτυξιακής αποστολής του. Οι υποδομές και υπηρεσίες ΤΠΕ του Πανεπιστημίου Κρήτης σχεδιάζεται να προσφέρονται σε επίπεδο Πανεπιστημίου, από ειδικού τύπου διοικητική δομή κατευθείαν υπαγόμενη στην Πρυτανεία. Η δομή και λειτουργία του Κέντρου θα προσδιορισθεί στον Οργανισμό του Ιδρύματος. Η διάρθρωση που προτείνεται είναι η ακόλουθη:

- Υπηρεσίες Τεχνολογιών Εκπαίδευσης
- Υπηρεσίες Εφαρμογών
- Υπηρεσίες Διαχείρισης Πληροφορίας
- Υπηρεσίες Υποδομών/Υπολογιστικού Νέφους
- Υπηρεσίες Δικτύων
- Αρχιτεκτονική/Ασφάλεια/Διαλειτουργικότητα
- Υπηρεσίες Υποστήριξης Χρηστών
- Τεχνική Διαχείρισης Προγραμμάτων/Εργων
- Διοίκηση

Λόγω της στρατηγικής σημασίας του Κέντρου για το Πανεπιστήμιο Κρήτης, Διευθυντής προτείνεται να είναι Καθηγητής της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών με πείρα στη διαχείριση μεγάλων έργων ή/και ομάδων με αντικείμενο την "υπολογιστική επιστήμη" (computational science, e-science) ή/και τα πληροφοριακά συστήματα, κατά προτίμηση από το Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστών. Επιθυμητό επίσης είναι ο εκάστοτε Διευθυντής να είναι ένας εκ των Αναπληρωτών Πρύτανη. Θα πρέπει να έχει σπουδές, ερευνητική και εκπαιδευτική δραστηριότητα σε ΤΠΕ, με επιθυμητή την πείρα διοίκησης. Προϊστάμενοι Τμημάτων μπορούν να είναι καθηγητές, ή ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, δημόσιοι υπάλληλοι. Στη Συμβουλευτική Επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν χρήστες οριζόμενοι π.χ. από τη Σύγκλητο, όπως και ειδικοί σε επιμέρους θέματα και τεχνολογίες, οριζόμενοι από τον Διευθυντή. Ακολουθεί σύντομη περιγραφή των τμημάτων του Κέντρου.

Υπηρεσίες Τεχνολογιών Εκπαίδευσης

Ο πρωταρχικός στόχος αυτής της ομάδας αυτής υπηρεσιών θα είναι:

- να αναβαθμίσει τις υπάρχουσες δομές υποστήριξης διδακτικού έργου του Πανεπιστημίου με την εισαγωγή νέων συστημάτων και μεθόδων με βάση τις βέλτιστες πρακτικές που εφαρμόζονται σήμερα σε κέντρα του εξωτερικού,
- να παρέχει όσον το δυνατόν καλύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον για τους Καθηγητές πάνω στις νέες τεχνολογίες και τα επικουρικά μέσα διδασκαλίας,
- να υποστηρίζει την διδασκαλία σε όλα τα επίπεδα (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, κλινική άσκηση, εργαστήρια),
- να βοηθά τους καθηγητές (και τους φοιτητές) να αναπτύσσουν ευχέρεια με την τεχνολογία πληροφορικής και νέες μεθόδους εκπαίδευσης μέσω σεμιναρίων ή/και ειδικών μαθημάτων,
- να προσφέρει συμβουλές και καθοδήγηση στους καθηγητές που επιθυμούν να ανακαλύψουν και να αναπτύξουν τις βέλτιστες πρακτικές στην χρήση νέων μέσων εκπαίδευσης,
- να παρέχει υπηρεσίες δημιουργίας και επεξεργασίες εκπαιδευτικού υλικού (media center).

Το προσωπικό αυτής της ομάδας θα έχει εκτεταμένη κατάρτιση και εμπειρία πάνω σε εκπαιδευτικές διαδικασίες και στην χρήση νέων τεχνολογιών.

Σε αυτό τον άξονα περιλαμβάνονται ηλεκτρονικές υπηρεσίες όπως:

- Βιντεοσκόπηση, Ψηφιοποίηση & Κωδικοποίηση Εκπαιδευτικού Υλικού
- Ζωντανές Μεταδόσεις & Εικονοροές κατ' Απαίτηση
- Υπηρεσίες σύγχρονης τηλε-εκπαίδευσης
- Ηλεκτρονική κράτηση αιθουσών διδασκαλίας και αίθουσας τηλεεκπαίδευσης, ηλεκτρονική δοκιμασία αυτο-αξιολόγησης
- Δημιουργία ωρολογίων προγραμμάτων-προγραμμάτων εξετάσεων

- Media Center (Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού)
- Υπηρεσίες ασύγχρονης τηλε-εκπαίδευσης (e-class)
- Καταχώρηση βαθμολογιών, πτυχίων κλπ

Προτείνεται η συγχώνευση του υφιστάμενου Εργαστηρίου Πολυμέσων με το Τμήμα Τεχνολογιών Εκπαίδευσης, καθώς και η υπαγωγή σε αυτό όλων των τεχνικών που ασχολούνται με υποστήριξη τηλεδιασκέψεων, εκπαιδευτικών εργαστηρίων και πλατφορμών e-learning (π.χ. Moodle).

Υπηρεσίες Εφαρμογών

Το τμήμα ασχολείται με την ανάπτυξη, συντήρηση, παραμετροποίηση, προσαρμογή κ.λ.π. όλων των εφαρμογών (κυρίως πληροφοριακών συστημάτων) του ΠΚ, πλην αυτών της εκπαίδευσης. Προτείνεται η συγχώνευση της Ομάδας Μηχανογράφησης με το τμήμα αυτό, και η υπαγωγή στο τμήμα, όλων των τεχνικών που ασχολούνται με πληροφοριακά συστήματα του Π. Κ.

Υπηρεσίες Διαχείρισης Πληροφορίας

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την σχεδίαση, ανάπτυξη, παραμετροποίηση, προσαρμογή κλπ. όλων των βάσεων δεδομένων, ψηφιακών συλλογών, μεταδεδομένων και οντολογιών του ΠΚ, συμπεριλαμβανομένων και των ανοικτών δεδομένων του ΠΚ.

Υπηρεσίες Υποδομών/Υπολογιστικού Νέφους

Προτείνεται η υπαγωγή του υπάρχοντος Κέντρου Δεδομένων, αλλά και του HPC Φυσικής/TETΥ στο ως άνω κέντρο, με όλους τους τεχνικούς που τα υποστηρίζουν.

Υπηρεσίες Δικτύων

Υποστήριξη όλων των δικτύων ΤΠΕ του ΠΚ.

Αρχιτεκτονική/Ασφάλεια/Διαλειτουργικότητα

Σχεδιάζει και προγραμματίζει την υλοποίηση από τα επί μέρους τμήματα του Κέντρου, της Αρχιτεκτονικής των υποδομών και παρεχόμενων υπηρεσιών ΤΠΕ, των πολιτικών διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων του ΠΚ, και των πολιτικών ασφάλειας.

Υπηρεσίες Υποστήριξης Χρηστών

Παρέχεται υποστήριξη χρηστών στα απαιτούμενα επίπεδα, Helpdesks, κλπ. Υπάρχει κεντρική καθοδήγηση από τον/την επικεφαλής του τμήματος, αλλά τεχνικοί εργάζονται σε όλες τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες, σύμφωνα με τις ανάγκες και τον σχεδιασμό του τμήματος.

Τεχνική Διαχείριση Προγραμμάτων/Εργων

Μέλη του τμήματος ηγούνται διατμηματικών έργων και προγραμμάτων, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή του Κέντρου. Κατά τις ανάγκες του έργου, και με την έγκριση του Διευθυντή, μπορούν είτε να προσλαμβάνουν συμβασιούχους, είτε να αποσπούν τεχνικούς από άλλα τμήματα, για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή προγραμμάτων.

Διοίκηση

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Κέντρο.

Δεδομένου ότι το Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ δεν εντάσσεται στη διοικητική δομή και συνιστά μονάδα με παραγωγικό και αναπτυξιακό χαρακτήρα, είναι προτιμότερο για λόγους ευελιξίας και αποτελεσματικής λειτουργίας να ενταχτούν σε αυτό μέλη του ΕΤΕΠ που απασχολούνται σε σχετικά θέματα, όπως και δημόσιοι υπάλληλοι με βάση ρόλους που θα προσδιορισθούν στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου. Οι κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες των δημοσίων υπαλλήλων που κρίνονται αναγκαίοι για την ευόδωση των στόχων του Κέντρου δίδονται στον πίνακα που ακολουθεί.

ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΠΕ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	15
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ	2
Σύνολο	28

XI. Ερευνητικές & Εκπαιδευτικές Εργαστηριακές Υποδομές των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Σχολών

Στα Ακαδημαϊκά Τμήματα και στις Σχολές του Πανεπιστημίου Κρήτης λειτουργεί σημαντικός αριθμός Εργαστηρίων τα οποία εκτός από την αυτόνομη ερευνητική τους δραστηριότητα προσφέρουν εκπαιδευτικές υπηρεσίες (εκμάθηση και χρήση επιστημονικών οργάνων) σε μεταπτυχιακούς και προπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και παροχή υπηρεσιών προς τρίτους (δημόσιο και ιδιωτικό τομέα) στο γνωστικό τους αντικείμενο. Οι υπηρεσίες προς τρίτους παρέχονται σύμφωνα με το νόμο και τους κανονισμούς του ΕΛΚΕ ή Εταιρίας Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Κρήτης. Σημαντική δραστηριότητα των Εργαστηρίων αυτών είναι και η διατμηματική παροχή υπηρεσιών σε ερευνητικό και εκπαιδευτικό επίπεδο. Στις εργαστηριακές ερευνητικές υποδομές εργάζονται υπάλληλοι ΙΔΑΧ ΠΕ κάτοχοι ΜΔΕ και ΔΔ, οι οποίοι εκτός της διοικητικής στήριξης για την λειτουργία των θεσμοθετημένων Εργαστηρίων, ασχολούνται κυρίως με την τεχνική στήριξη της λειτουργίας, συντήρησης και εκμάθησης επιστημονικών οργάνων και υπολογιστικών συστημάτων υψηλής τεχνολογίας καθώς και με την λειτουργία συντήρηση και χρήση από καθηγητές και φοιτητές του Π.Κ., από επιστημονικούς συνεργάτες εκτός Π.Κ., και από επιστήμονες που επισκέπτονται το Π.Κ. για συνεργασία μέσω μεγάλων Ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων.

Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης των Ερευνητικών Εργαστηριακών Υποδομών δίδεται στον ακόλουθο πίνακα. Στον πίνακα αυτό τα αναφερόμενα Τμήματα είναι ακαδημαϊκές μονάδες και όχι Τμήματα Διοίκησης. Η ένταξη των υπαλλήλων αυτών στη δομή του Πανεπιστημίου θα καθορισθεί στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

α.α.	Επιστημονικό πεδίο	Δραστηριότητα	Τμήμα	Πλήθος
1	Βιολόγος	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία, την συντήρηση και την εκμάθηση (προ- και μετα-πτυχιακών φοιτητών, μεταδιδασκτόρων και επιστημόνων-συνεργατών) των επιστημονικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στις βιολογικές, περιβαλλοντικές και βιο-ιατρικές επιστήμες	Βιολογίας, Ιατρικής, Χημείας, και ΜΦΙ	18
2	Γεωλόγος	Υπεύθυνος των γεωλογικών συλλογών του ΜΦΙ	ΜΦΙ-ΣΘΕΤΕ	2
3	Γεωπόνος	Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των θερμοκηπιακών ερευνητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος Βιολογίας και της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών (ΣΘΕΤΕ).	Βιολογίας, ΜΦΙ-ΣΘΕΤΕ	4
4	Πληροφορικός	Υποστήριξη ερευνητικών δραστηριοτήτων Εργαστηρίου Πληροφορικής Πολυμέσων	Επιστήμης Υπολογιστών	1
5	Φυσικός	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία, τη συντήρηση και την εκμάθηση (προ- και μετα-πτυχιακών φοιτητών, μεταδιδασκτόρων και επιστημόνων-συνεργατών) των επιστημονικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στα εργαστήρια της ΣΘΕΤΕ και της Ιατρικής	Φυσικής, Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών, Ιατρικής	4
6	Χημικός	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία, την συντήρηση και την εκμάθηση (προ- και μετα-πτυχιακών φοιτητών, μεταδιδασκτόρων και επιστημόνων-συνεργατών) των επιστημονικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στις επιστήμες της Χημείας, Βιοχημείας, και στις επιστήμες Περιβάλλοντος για τις μετρήσεις φυσικοχημικών και χημικών παραμέτρων	Χημείας, Ιατρικής	13

7	Οπτικός	Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία, την συντήρηση και την εκμάθηση (προ- και μετα-πτυχιακών φοιτητών, μεταδιδασκτόρων και επιστημόνων-συνεργατών) των επιστημονικών οργάνων οπτικής & οφθαλμολογίας	Ιατρικής	1
8	Μηχανικός Ηλεκτρολόγος	Υποστήριξη Εργαστηρίων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών	Επιστήμης Υπολογιστών	1
9	Μηχανικός Ορυκτών Πόρων	Υποστήριξη Συστημάτων Βιβλιοθήκης με έμφαση στις Συλλογές Ορυκτών του ΜΦΙΚ	ΜΦΙ-ΣΘΕΤΕ Βιβλιοθήκη	1
10	Τεχνικός Εργαστηρίου	Υπεύθυνος για την συντήρηση των επιστημονικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στα Ερευνητικά και Εκπαιδευτικά Εργαστήρια της Ιατρικής και ΣΘΕΤΕ	Ιατρική, ΣΘΕΤΕ	4
11	Τεχνίτης Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων	Υπεύθυνος για την συντήρηση των επιστημονικών οργάνων που χρησιμοποιούνται στα Ερευνητικά και Εκπαιδευτικά Εργαστήρια της Ιατρικής και Βιολογίας	Ιατρική, Βιολογία	2
12	Ζωοκόμος	Υπεύθυνος για την εκτροφή και επιμέλεια των πειραματοζώων του Ερευνητικού και Εκπαιδευτικού Ζωοκομείου του Τμήματος Βιολογίας	Βιολογία	1

Οι αναγκαίες κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες δίδονται παρακάτω.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ	
Ειδικότητα/Κλάδος	Προσωπικό
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	18
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ	4
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΤΕ ΟΠΤΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΖΩΟΚΟΜΩΝ	1
Σύνολο	52

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ : Εργαστήρια και Κλινικές Πανεπιστημίου Κρήτης

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	
	Μουσείο Ιατρικής
Τομέας Ακτινολογίας	<u>Εργαστήριο Ιατρικής Απεικόνισης</u>
	<u>Εργαστήριο Ακτινοθεραπευτικής Ογκολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Ιατρικής Φυσικής</u>
	<u>Εργαστήριο Πυρηνικής Ιατρικής</u>
Τομέας Βασικών Ιατρικών Επιστημών	<u>Εργαστήριο Χημείας</u>
	<u>Εργαστήριο Βιοχημείας</u>
	<u>Εργαστήριο Βιολογίας</u>
	Εργαστήριο Γενετικής
	Εργαστήριο Συστηματικής Φυσιολογίας
	Εργαστήριο Βιοφυσικής
	Εργαστήριο Φαρμακολογίας
	Εργαστήριο Βακτηριολογίας
	<u>Εργαστήριο Βασικών Νευροεπιστημών</u>
	Εργαστήριο Ιολογίας
	Εργαστήριο Ανοσοβιολογίας
Τομέας Εργαστηριακής Ιατρικής	<u>Εργαστήριο Κλινικής Ιολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Κλινικής Βακτηριολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Κλινικής Παρασιτολογίας, Ζωονόσων και Γεωγραφικής Ιατρικής</u>
	<u>Εργαστήριο Κλινικής Χημείας και Βιοχημείας</u>
	<u>Εργαστήριο Εργαστηριακής Ενδοκρινολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Κλινικής Ανοσολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Αιματολογίας</u>
	Εργαστήριο Αιμοδοσίας και Παραγώγων Αίματος
Τομέας Κοινωνικής Ιατρικής	<u>Εργαστήριο Προγραμματισμού Υγείας</u>
	<u>Εργαστήριο Βιοστατιστικής</u>
	<u>Εργαστήριο Ιστορίας της Ιατρικής και Ιατρικής Δεοντολογίας</u>

Τομέας Μορφολογίας	Εργαστήριο Ανατομίας
	Εργαστήριο Ιστολογίας
	Εργαστήριο Εμβρυολογίας
	Εργαστήριο Παθολογοανατομίας
	Εργαστήριο Ιατροδικαστικών Επιστημών
Τομέας Παθολογίας	Εργαστήριο Κλινικής Φαρμακολογίας

ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΣΘΤΕ)	
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ και ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΧΟΛΗΣ	
	Μουσείο Φυσικής Ιστορίας
	Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων
	Εργαστήριο Μικροσκοπίας
	Εργαστήριο Εφαρμοσμένων Μαθηματικών
ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΗΣ	
	<u>Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο (ΕΠΙ) Φυσικής Πλάσματος</u>
	Εργαστήριο Πλάσματος χαμηλής ενέργειας
ΤΜΗΜΑ ΧΗΜΕΙΑΣ	
	Εργαστήριο Φασματοσκοπίας Πυρηνικού Μαγνητικού Συντονισμού (N.M.R.)
Τομέας Χημείας Περιβάλλοντος και Αναλυτικής Χημείας	Εργαστήριο Μελέτης Περιβαλλοντικών Χημικών Διεργασιών
	<u>Εργαστήριο Αναλυτικής Χημείας</u>
Τομέας Οργανικής Χημείας	<u>Εργαστήριο Οργανικής Χημείας</u>
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	
	Εργαστήριο Υπηρεσιών Μετασχηματισμού
	Εργαστήριο Πληροφορικής Πολυμέσων

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ	
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	<u>Εργαστήριο Διδακτικής Θετικών Επιστημών</u>
	Εργαστήριο Έρευνας Επιστημών της Αγωγής & Οπτικοακουστικών Μέσων
	Εργαστήριο Μελέτης και Έρευνας της Ιστορίας της Εκπαίδευσης και του Διδακτικού Επαγγέλματος

	<u>Εργαστήριο Διαπολιτισμικών & Μεταναστευτικών Μελετών</u>
	<u>Εργαστήριο Μελέτης και Έρευνας της Γλώσσας και της Λογοτεχνίας στην Εκπαίδευση</u>
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	<u>Εργαστήριο Παιδαγωγικών Ερευνών & Εφαρμογών</u>
	<u>Εργαστήριο Ψυχολογικής Έρευνας</u>
	<u>Εργαστήριο Θεατρικής & Εικαστικής Παιδείας</u>
	<u>Εργαστήριο Μουσικής & Ψυχοκινητικής Αγωγής</u>

ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
	Εργαστήριο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
	Εργαστήριο "Κέντρο Ευρωπαϊκών Σπουδών & Ερευνών" (ΚΕΣΕ)
ΤΜΗΜΑ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	
	<u>Εργαστήριο Βιοψυχολογίας - Νευροεπισημών και Συμπεριφοράς</u>
	<u>Εργαστήριο Πειραματικής Ψυχολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Εφαρμοσμένης Ψυχολογίας</u>
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	
	Εργαστήριο Κοινωνικής Ανάλυσης & Εφαρμοσμένης Κοινωνικής Έρευνας
	<u>Εργαστήριο Μελετών για το Κοινωνικό Φύλο</u>
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	
	Εργαστήριο με την επωνυμία "Κέντρο Πολιτικής Έρευνας & Τεκμηρίωσης" (ΚΕΠΕΤ)
	Εργαστήριο με την επωνυμία "Κέντρο Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων"

ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ	
	Εργαστήριο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
	Εργαστήριο Θεάτρου & Μουσικής
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	
	<u>Εργαστήριο Παπυρολογίας & Επιγραφικής</u>
	<u>Εργαστήριο Παλαιογραφίας & Αρχείου Μικροταινιών</u>

	Εργαστήριο Γλωσσολογίας
ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	
	Εργαστήριο Εκπαιδευτικών Συλλογών Εκμαγείων & Πρωτοτύπων
	Εργαστήριο Προϊστορικής Αρχαιολογίας
	Εργαστήριο Συντήρησης Τομέα Αρχαιολογίας & Ιστορίας της Τέχνης
ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
	Εργαστήριο Διδακτικής Άσκησης
	Εργαστήριο Ψυχολογίας
	Εργαστήριο Κοινωνικής Έρευνας
	Εργαστήριο Φιλοσοφικής Έρευνας & Μετάφρασης
	Εργαστήριο Βιοηθικής
	Εργαστήριο Οπτικής Ανθρωπολογίας

Ερευνητικές Μονάδες

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	
	Διατμηματικό Εργαστήριο Πληροφορικής (ΔΙΕΠ)
Τομέας Βασικών Επιστημών	Μοριακής Γενετικής
	Μοριακής Βιολογίας-Αναπτυξιακής Νευροβιολογίας
	Κυτταρικής και Μοριακής Βιολογίας
	Εργαστήριο Γενομικής
	Βιοπληροφορικής
	Νευροφυσιολογίας
	Λειτουργικής Απεικόνισης του Εγκεφάλου
	Κυτταρικής Φυσιολογίας
	Φυσιολογίας της Κίνησης
	Ανωτέρων Εγκεφαλικών Λειτουργιών
Τομέας Νευρολογίας και Αισθητηρίων Οργάνων	Βαρδινογιάννειο Εργαστήριο Μεταμόσχευσης και Μικροχειρουργικής Οφθαλμού

	Εργαστήριο Διερεύνησης Νευρολογικών Νοσημάτων
Τομέας Παθολογίας	Εργαστήριο Μοριακής Ιατρικής και Γενετικής του Ανθρώπου
	Εργαστήριο Λοιμώξεων
	<u>Εργαστήριο Γενικής Παθολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Ρευματολογίας - Κλινικής Ανοσολογίας</u>
	Εργαστήριο Γ/Ε-Ηπατολογίας
	<u>Εργαστήριο Γαστρεντερολογίας</u>
	Εργαστήριο Ενδοκρινολογίας
	<u>Εργαστήριο Δερματολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Κλινικής Αιματολογίας - Μελέτης Αιμοποίησης</u>
	Εργαστήριο Ύπνου
	Εργαστήριο Παθοφυσιολογίας Αναπνευστικού Συστήματος
	<u>Εργαστήριο Βιολογίας του Καρκίνου</u>
	<u>Εργαστήριο Νεφρολογίας</u>
	<u>Εργαστήριο Καρδιολογίας</u>
	Εργαστήριο Κυτταρομετρίας Ροής
Τομέας Χειρουργικής	Εργαστήριο Χειρουργικών Μεταβολικών Νόσων - Παχυσαρκίας
	Εργαστήριο Εντατικής
	Εργαστήριο Οστεοπόρωσης - Μεταβολικών Νοσημάτων
Τομέας Μητέρας Παιδιού	Εργαστήριο Ανθρώπινης Αναπαραγωγής
	Εργαστήριο Ιστικών Καλλιέργειών
	Κλινικο-Εργαστηριακή Μονάδα Σπιρομέτρησης, Βρογχοσκοπήσεων & Ινοκυστικής Νόσου
	Κλινικο-Εργαστηριακή Μονάδα Σπιρομέτρησης, Βρογχοσκοπήσεων & Ινοκυστικής Νόσου
	Κλινικό-Εργαστηριακή Μονάδα Παιδιατρικής και Εμβϋϊκής Υπερηχοκαρδιογραφίας
	Κλινικο-εργαστηριακή Μονάδα Παιδονευρολογίας
	Κλινικο-Εργαστηριακή Μονάδα Παιδιατρικών Λοιμώξεων
	Κλινικο-Εργαστηριακή Μονάδα Παίδων
	Κλινικο-εργαστηριακή Μονάδα Αιματολογίας Ογκολογίας Παίδων & Επεξεργασίας Μοσχευμάτων

	Εργαστήριο Βιολογίας Αιματολογικών και Νεοπλασματικών Νόσων στα παιδιά
Τομέας Εργαστηριακής Ιατρικής	Ειδικές μονάδες Εργαστηρίου Κλινικής Ιολογίας
	Ειδικές Μονάδες Εργαστηρίου Παρασιτολογίας, Ζωονόσων & Γεωγραφικής Ιατρικής
Τομέας Ψυχιατρικής	Ερευνητικό Εργαστήριο Ψυχιατρικής

ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΣΘΤΕ)	
ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΗΣ	
Τομέας Αστροφυσικής	Εργαστήριο Ιονοσφαιρικής Φυσικής
Τομέας Συμπυκνωμένης Ύλης	Εργαστήριο Νανοδομών
ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ	
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
	Εργαστήριο Προηγμένων Μαθησιακών Τεχνολογιών στη ΔιαΒίου και Εξ αποστάσεως εκπαίδευση (Ε.ΔΙ.Β.Ε.Α)
ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
	Κέντρο Παιδαγωγικής & Διδακτικής Επάρκειας
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
	Εργαστήριο Οικολογικών Οικονομικών και Αειφόρου Ανάπτυξης
	Οικονομικής Πολιτικής Ανάλυσης Δεδομένων και Προβλέψεων
	Οικονομικά των Επιχειρήσεων και Νέες Τεχνολογίες
	Πολιτικής Οικονομίας Θεσμών και Ανάπτυξης
	Διατμηματικό Εργαστήριο Πληροφορικής

Κλινικές

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	
Τομέας Κοινωνικής Ιατρικής	Κλινική Κοινωνικής Προληπτικής Ιατρικής
	Κλινική Κοινωνικής Οικογενειακής Ιατρικής
	Κλινική Ιατρικής της Εργασίας (Υγιεινή / Φυσιολογία / Ψυχολογία / Εργονομία)
	Κλινική Κοινωνικής Αποκατάστασης
Τομέας Μητέρας - Παιδιού	Κλινική Γενικής Παιδιατρικής

	Νεογνολογική Κλινική
	Κλινική Αιματολογίας και Ογκολογίας Παίδων
	Γυναικολογική-Μαιευτική Κλινική
Τομέας Νευρολογίας και Αισθητηρίων Οργάνων	Νευρολογική Κλινική
	Νευροχειρουργική Κλινική
	Ωτορινολαρυγγολογική Κλινική
	Οφθαλμολογική Κλινική
Τομέας Παθολογίας	Γενική Παθολογική Κλινική
	Κλινική Ενδοκρινολογίας και Μεταβολικών Παθήσεων
	Πνευμονολογική Κλινική
	Δερματολογική Κλινική
	Νεφρολογική Κλινική
	Κλινική Ρευματολογίας και Κλινικής Ανοσολογίας
	Γαστρεντερολογική Κλινική
	Αιματολογική Κλινική
	Ογκολογική Κλινική
	Καρδιολογική Κλινική
Τομέας Χειρουργικής	Γενική Χειρουργική Κλινική
	Κλινική Ορθοπαιδικής και Τραυματιολογίας
	Κλινική Καρδιάς-Θώρακος-Αγγείων
	Ουρολογική Κλινική
	Κλινική Χειρουργικής Ογκολογίας
	Αναισθησιολογική Κλινική
Τομέας Ψυχιατρικής και Επιστημών Συμπεριφοράς	Ψυχιατρική Κλινική
	Παιδοψυχιατρική Κλινική