

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αθήνα, 21/5/2021  
ΑΠ: 6131

Αν. Τσόχα 36, 115 Αθήνα  
Email: [gp@iep.edu.gr](mailto:gp@iep.edu.gr)  
Ιστοσελίδα: [www.iep.edu.gr](http://www.iep.edu.gr)

## Ανακοίνωση - Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για αποσπάσεις τετραετούς διάρκειας ως διοικητικό προσωπικό

### στο Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ)

#### Το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Έχοντας υπόψη:

- i. τις διατάξεις του ν. 3966/2011 (ΦΕΚ Α' 118) «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» και λοιπές διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 70 του ν. 4547/2018 (ΦΕΚ Α' 102),
- ii. την υπ' αριθμ. πρωτ. 208017/Γ4/03-12-2018 (ΦΕΚ Β' 5527) Απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, με θέμα «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ)»,
- iii. την υπ' αριθμ. πρωτ. 180661/Γ4/19-11-2019 (ΦΕΚ 981/τ. ΥΟΔΔ/20-11-2019) Απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Αποδοχή παραίτησης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) και ορισμός νέων»,
- iv. τις διατάξεις του άρθρου 19 §1 περ. κβ' του ν. 4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 3 §1 του ν. 4473/2017 (ΦΕΚ Α' 78) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου σε θέματα εκπαίδευσης»,
- v. τις διατάξεις της περ. β' §6 του άρθρου 6 του ν. 2740/99 (ΦΕΚ Α' 186) «Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,

- vi. τις διατάξεις των άρθρων 75-83 του κεφ. ια', Ψηφιακή Διαφάνεια-Πρόγραμμα Διαύγεια του ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184 Α/23-9-2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,
- vii. τις διατάξεις του ν.4624/19 (ΦΕΚ 137 Α/29-8-2019) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις),
- viii. τις υπ' αριθμ. 25/13-05-2021 & 26/20-05-2021 Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής περί έγκρισης θέσεων προς απόσπαση εκπαιδευτικών/υπαλλήλων ως διοικητικό προσωπικό στο ΙΕΠ και έγκρισης των κριτηρίων επιλογής καθώς και περί έγκρισης της παρούσας αντίστοιχα,

προτίθεται να καλύψει ανάγκες σε διοικητικό προσωπικό με αποσπάσεις. Για τον λόγο αυτόν, καλεί:

- μόνιμους/ες εκπαιδευτικούς της δημόσιας εκπαίδευσης
- διοικητικούς υπαλλήλους του ΥΠΑΙΘ
- διοικητικούς υπαλλήλους των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και των λοιπών αποκεντρωμένων υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ κλάδου ΠΕ/ΤΕ
- διοικητικούς υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων του ΥΠΑΙΘ κλάδου ΠΕ/ΤΕ

να καταθέσουν σχετική αίτηση.

Σημειώνεται ότι οι αποδοχές του αποσπασμένου προσωπικού στο ΙΕΠ βαρύνουν και καταβάλλονται από την οργανική του θέση. Η διάρκεια της απόσπασης στο ΙΕΠ είναι τετραετής.

## A. Περιγραφή θέσεων / Κριτήρια Επιλογής

Το διοικητικό προσωπικό στο ΙΕΠ στηρίζει διοικητικά τις οργανικές μονάδες του φορέα, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται στον ν. 3966/2011, όπως ισχύει. Ενδεικτική περιγραφή των αντικειμένων απασχόλησης των θέσεων διοικητικού προσωπικού της παρούσης περιγράφονται στο Παράρτημα Ι:

### Διοικητική Υπηρεσία

Περιγραφή θέσεων	Μέγιστος αριθμός θέσεων
Διοικητική ή/και Οικονομική Υποστήριξη	24
Πληροφορική και Υποδομές	5
Νομική Υποστήριξη	2

**Επιστημονική Υπηρεσία**

Περιγραφή θέσεων	Μέγιστος αριθμός θέσεων
Διοικητική Υποστήριξη Τμημάτων και Μονάδων της Επιστημονικής Υπηρεσίας	6

Για όλες τις ως άνω θέσεις προαπαιτούμενο προσόν αποτελεί η **δημόσια προϋπηρεσία άνω των 5 ετών**. Επιπροσθέτως, θα συνεκτιμηθούν, ενδεικτικά, τα εξής: κατάρτιση, προηγούμενη διοικητική εμπειρία, προηγούμενη απασχόληση σε συναφές αντικείμενο, γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, η γνώση ξένης γλώσσας. Ειδικά για τις θέσεις με αντικείμενο:

(α) στην Πληροφορική (σσ. όχι στις Υποδομές) είναι υποχρεωτική η κατοχή βασικού τίτλου σπουδών στον τομέα της πληροφορικής και η/υ.

(β) στη Νομική Υποστήριξη είναι υποχρεωτική η κατοχή βασικού τίτλου σπουδών στην επιστήμη της Νομικής.

**B. Δικαίωμα υποβολής αίτησης**

Δικαίωμα υποβολής αίτησης, έχουν οι μόνιμοι/ες εκπαιδευτικοί της δημόσιας εκπαίδευσης, διοικητικοί υπάλληλοι του ΥΠΑΙΘ, των υπαγόμενων σε αυτό Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και λοιπών αποκεντρωμένων υπηρεσιών του ή των εποπτευόμενων από αυτό φορέων, στο πρόσωπο των οποίων συντρέχουν σωρευτικά οι απαιτούμενες προϋποθέσεις και εφόσον η αίτησή τους δεν αντίκειται σε απαγορευτική διάταξη νόμου.

Τέλος, επισημαίνεται ότι οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

**Γ. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων**

Οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να επισκεφτούν την ιστοσελίδα του ΙΕΠ, (<https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>), να δημιουργήσουν και να επεξεργαστούν το προσωπικό τους προφίλ και στη συνέχεια, ακολουθώντας τις οδηγίες, να υποβάλουν αίτηση, βιογραφικό σημείωμα καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά και στοιχεία που επικαλούνται, π.χ. τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κ.λπ., όλα σε ηλεκτρονική μορφή. Στο παράρτημα αναφέρεται το είδος των δικαιολογητικών που γίνονται αποδεκτά. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι η υποβολή της αίτησης επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του ν. 1599/86, ως προς την αλήθεια και ακρίβεια των δηλωθέντων στοιχείων, και αποδοχής των όρων της παρούσας πρόσκλησης. Σε περίπτωση που δεν συνυποβληθούν με την αίτηση και το προσωπικό τους προφίλ τα αποδεικτικά έγγραφα των επικαλούμενων προσόντων, η εξέταση της υποψηφιότητάς τους δεν θα ληφθεί υπόψη από την αρμόδια επιτροπή.

Η διαδικασία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται επί ποινή αποκλεισμού ως ανωτέρω και μόνο ηλεκτρονικά, και θα είναι ανοικτή από **24/5/2021 και ώρα 13:00 έως τις 7/6/2021 και ώρα 13:00**.

#### Δ. Επιλογή - Διαδικασία αποσπάσεων και τοποθετήσεων

Σύμφωνα με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του ΙΕΠ, ο οποίος καθορίζει το γενικό πλαίσιο της διαδικασίας, τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες κριτηρίων: Α. Επιστημονική συγκρότηση, γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα. Β. Διοικητικές ικανότητες, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά. Γ. Στοιχεία προσωπικότητας και γενικής συγκρότησης.

Η διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει προσωπική συνέντευξη, η οποία θα διενεργηθεί από ειδική επιτροπή, ορισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΕΠ. Η συνέντευξη μπορεί να διεξαχθεί και μέσω τηλεδιάσκεψης, με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας. Στη συνέντευξη καλούνται οι υποψήφιοι που πληρούν τα προαπαιτούμενα προσόντα και σε αυτήν θα αξιολογηθεί το επαγγελματικό προφίλ τους με συνεκτίμηση του φακέλου υποψηφιότητας καθώς και στοιχεία προσωπικότητας και γενικής συγκρότησης των υποψηφίων. Η επιλογή θα γίνει βάσει συγκριτικής αξιολόγησης: α) του συνόλου των προσόντων των υποψηφίων που έχουν τη μεγαλύτερη συνάφεια με το αντικείμενο της θέσης και β) των ποιοτικών δεδομένων που προκύπτουν από τη συνέντευξη στην Ειδική Επιτροπή. Η εν λόγω Επιτροπή θα συντάξει πίνακα υποψηφίων με αξιολογική σειρά και στη συνέχεια θα εισηγηθεί στο ΔΣ του ΙΕΠ προς απόφασή του.

Οι εκπαιδευτικοί/ υπάλληλοι που θα επιλεγούν, θα προταθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΕΠ για απόσπαση, που πραγματοποιείται με απόφαση του/της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η απόσπαση θα έχει διάρκεια τέσσερα έτη.

Επίσης, σε περίπτωση παραίτησης ή αποχώρησης υποψηφίου που έχει επιλεγεί σε όποια θέση, το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΕΠ δύναται να προτείνει προς πλήρωση της εν λόγω κενωθείσας θέσης τον/την επόμενο/η υποψήφιο/α από τον πίνακα υποψηφίων με αξιολογική σειρά έως και ένα σχολικό έτος μετά. Επιπλέον, το Διοικητικό Συμβούλιο αφού λάβει υπόψη την εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής, δύναται να μην προβεί σε πλήρωση θέσης και να προχωρήσει σε επαναπροκήρυξη.

Το προσωπικό που θα αποσπαστεί βάσει της πρότασης του ΙΕΠ θα τοποθετηθεί σε οργανική μονάδα του ΙΕΠ βάσει των υπηρεσιακών αναγκών του φορέα. Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το άρθρ. 63 του ν. 4547/2018, «υπηρεσιακές ανάγκες του φορέα συνιστούν αιτία υποχρεωτικής μετακίνησης επιστημονικού ή διοικητικού προσωπικού ... σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της επιστημονικής ή διοικητικής υπηρεσίας, καθώς και των αυτοτελών τμημάτων και γραφείων, από αυτή που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου...».

## Ε. Ενστάσεις

Επί του πίνακα για κάθε θέση, οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλλουν ενστάσεις αποκλειστικά **ηλεκτρονικά** μέσω από της ειδικής πλατφόρμας αιτήσεων του ΙΕΠ (δικτυακή πύλη e-IEP: <https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>), εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (05) ημερών από την επομένη (και ώρα 13:00) της σχετικής ανάρτησης στην ιστοσελίδα του ΙΕΠ (και ώρα 13:00). Οι ενστάσεις θα πρέπει να είναι επί ποινή απαραδέκτου και συγκεκριμένες. Ειδικότερα, δεν γίνονται δεκτές ενστάσεις που υποβάλλονται με οποιονδήποτε άλλο τρόπο (συμβατική ή ηλεκτρονική αλληλογραφία) καθώς επίσης απορρίπτονται ως απαράδεκτες ενστάσεις ενδεικτικά κατά του πίνακα συνολικά ή κατά του συνόλου των υποψηφίων που προηγούνται του ενιστάμενου. Οι ενστάσεις θα πρέπει να έχουν υποβληθεί μέχρι την καταληκτική ημερομηνία του πενθημέρου και αποδεικνύεται αποκλειστικά από τον αριθμό Πρωτοκόλλου ΙΕΠ της ηλεκτρονικής υποβολής και καταχώρησης. Ενστάσεις που περιέρχονται στο ΙΕΠ και λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου, μετά την παρέλευση της προθεσμίας αυτής θεωρούνται εκπρόθεσμες, και δεν εξετάζονται από την αρμόδια επιτροπή. Ενημερώνονται οι υποψήφιοι ότι, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 17/2002 Απόφαση της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, το ΙΕΠ θα παρέχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε στοιχεία που αφορούν τους ατομικούς φακέλους των λοιπών υποψηφίων, προκειμένου να ασκήσουν τα δικαιώματά τους, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία (έγγραφη αίτηση, τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος). Μετά την άπρακτη παρέλευση του ως άνω πενθημέρου, οριστικοποιείται η αξιολογική σειρά των υποψηφίων και αναρτάται στον σχετικό διαδικτυακό τόπο του ΙΕΠ.

## ΣΤ. Δημοσίευση, Ιδιωτικότητα και Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Η παρούσα Πρόσκληση, όπως και οι λοιπές σχετικές ανακοινώσεις, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων – προσωρινών και οριστικών – θα αναρτηθούν στον ιστότοπο του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής ([www.iep.edu.gr](http://www.iep.edu.gr)).

Η νομική βάση επί της οποίας πραγματοποιείται η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων αιτούντων είναι η υπ' αριθμ. 6 παρ. 1 εδ. ε' Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679, όπως ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με τον ν. 4624/2019 και ιδιαιτέρως στο άρθρ. 5 όπου ορίζεται ότι «οι δημόσιοι φορείς επιτρέπεται να επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όταν η επεξεργασία είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στον υπεύθυνο επεξεργασίας».

Οι υποψήφιοι/ες, αιτούντες/αιτούσες στο πλαίσιο της παρούσας, αποδέχονται τα παρακάτω:

- τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα - αρχεία, τα οποία θα μεταφορτώσουν και αφορούν στην υποβολή αίτησης συμμετοχής, θα αποθηκευτούν στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΙΕΠ για όσο χρονικό διάστημα είναι απαραίτητο για τους σκοπούς της παρούσης και τις υπηρεσιακές ανάγκες που συνάγονται.

- κατά τη διάρκεια επισκόπησης και αξιολόγησης των υποβληθέντων δικαιολογητικών ως και της συνέντευξης υποψηφίων θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Ι.Ε.Π. προσωρινός και οριστικός πίνακας με αξιολογική σειρά υποψηφίων ως εξής:
  - α) οι υποψήφιοι θα καλούνται σε προφορική συνέντευξη με χρήση του ονοματεπώνυμού τους,
  - β) οι απορριφθείσες αιτήσεις (δηλαδή, όσοι δεν καλούνται στη διαδικασία συνέντευξης) θα δημοσιευθούν με χρήση του αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης και την αιτιολογία της απόρριψής τους και
  - γ) ο προσωρινός και ο οριστικός πίνακας με αξιολογική σειρά θα δημοσιευθεί με χρήση του αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης των υποψηφίων και του ονοματεπώνυμου *μόνο* των επιλεγέντων για κάθε θέση

Πρόσθετες πληροφορίες θα παρέχονται αποκλειστικά μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Αιτήσεων, Διαχείρισης Προσωπικού και Συνεργατών ΙΕΠ, «**Δικτυακή Πύλη - e-IEP**» (<https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>).

**Ο Πρόεδρος**

**Ιωάννης Αντωνίου**



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

### ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΕΠ

#### ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘ/ΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ι.Ε.Π. και των τυχόν τροποποιήσεών του,
- παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού κάθε έργου/δράσης, τακτικού προϋπολογισμού ή μη,
- εκκαθάριση δαπανών και εντολές πληρωμών των πάσης φύσεως δαπανών του Ι.Ε.Π.
- έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και επιλεξιμότητας των δαπανών.
- εκκαθάριση της μισθοδοσίας του προσωπικού του Ι.Ε.Π., των λοιπών αμοιβών και αποζημιώσεων,
- υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) και των λοιπών σχετικών καταστάσεων στους αρμόδιους φορείς κοινωνικής ασφάλισης, καθώς και αποστολή οικονομικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς και όργανα.,
- καταχώρηση των ατομικών στοιχείων συναλλασσόμενων και των παραστατικών τους (τιμολόγια, τίτλος κτήσης κλπ) στο λογιστικό σύστημα και στο e-pde,
- ανάρτηση των εντολών πληρωμών στο Πρόγραμμα Διαύγεια και όπου κατά νόμο απαιτείται
- έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (Χ.Ε.).

#### ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΦΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΓΙΩΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ

- έλεγχο της ορθότητας του Χ.Ε., των δικαιολογητικών
- καταβολή και διεκπεραίωση κάθε φύσης πληρωμών σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα και κάθε νομική οντότητα
- εφαρμογή του οικείου λογιστικού σχεδίου
- σύνταξη και υποβολή όπου απαιτείται των οικονομικών καταστάσεων και την τήρηση αρχείου σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- τήρηση οργανωμένου αρχείου των χρηματικών ενταλμάτων ανά έτος

#### ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Διοικητική υποστήριξη της διενέργειας πάσης φύσεως Διαγωνισμών-Προσκλήσεων-Διαπραγματεύσεων που υλοποιούνται από το Ι.Ε.Π:

- Διαδικασίες προετοιμασίας και έγκρισης διενέργειας διαγωνισμού
- Διαδικασίες προετοιμασίας Σύνταξης διαγωνισμού και Δημοσίευσης
- Διενέργεια Διαγωνισμού
- Σύνταξη Σύμβασης
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Τήρηση Αρχείου

#### ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**Θέματα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:**

- Υπηρεσιακές μεταβολές, άδειες, μητρώο, προσκλήσεις στελέχωσης φορέα, παρακολούθηση διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού, επιμόρφωση ανθρωπίνου δυναμικού, τήρηση αρχείου κλπ.

#### **Θέματα Διοικητικής - Γραμματειακής Υποστήριξης:**

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, Τήρηση πρωτοκόλλου εσωτερικής αλληλογραφίας, Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Ι.Ε.Π. (σύνταξη και επεξεργασία διαβιβαστικών εγγράφων, αποστολή και παρακολούθηση), Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου, Χειρισμός υπηρεσιακών λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

#### **Θέματα Διοικητικής Μέριμνας:**

- θέματα στέγασης, φύλαξης, ασφάλειας, καθαριότητας και συντήρησης εγκαταστάσεων, λειτουργίας και επισκευής εξοπλισμού, παραλαβής και διάθεσης των κάθε είδους υλικών και μέσων του ΙΕΠ, τήρησης βιβλίου αποθήκης αναλωσίμων και εξοπλισμού και εν γένει διεκπεραίωσης κάθε εργασίας που χρήζει διοικητικής μέριμνας για την κτιριακή υποδομή και τον πάσης φύσης εξοπλισμό του ΙΕΠ. Μέριμνα για την προμήθεια κάθε είδους αγαθών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Ι.Ε.Π. πλην του ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Τήρηση ημερολογίου για τη χρήση της αίθουσας συσκέψεων

#### **ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΔΙΚΤΥΩΝ**

- Διαχείριση και υποστήριξη δικτυακών τόπων του φορέα και όσων χρησιμοποιούνται είτε από τα όργανα διοίκησης και το προσωπικό είτε από τους αποδέκτες των υπηρεσιών του φορέα.
- Διαχείριση των τοπικών διακομιστών και των εικονικών μηχανών καθώς και του εσωτερικού δικτύου του φορέα.
- Ανάπτυξη λογισμικού και συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα κ.τ.λ.)
- Υποστήριξη σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες του φορέα [Σύνδεσή τους στο δίκτυο (setup/configuration, διευθύνσεις IP, Gateway, DNS, προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κτλ), παροχή στους χρήστες υπηρεσιών τεχνικής βοήθειας (Help Desk), και έκδοση εγχειριδίων χρήσης των προσφερόμενων δικτυακών υπηρεσιών
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των διακομιστών που τηρούν τις υπηρεσίες μηχανογράφησης και δικτύου
- Διαχείριση Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού (Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, Διαχείριση αναλώσιμων υλικών (τονερ, μελάνια) και χρέωση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, Καταγραφή του ηλεκτρονικού εξοπλισμού σε φορείς του Δημοσίου, Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Η/Υ
- Δίκτυα και Τηλεπικοινωνίες (παρακολούθηση και η συντήρηση του δικτύου, διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου για τον φορέα
- Ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής

#### **ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ**

- Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων, σχεδίων αυτεπιστασίας, εντύπων κόστους κλπ
- Υποβολή στο ΟΠΣ Τεχνικών Δελτίων Πράξεων, Υποέργων
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων, προβλέψεις δαπανών και άλλες απαραίτητες ενέργειες για την ομαλή υλοποίηση των έργων
- Εισήγηση προς το ΔΣ για έγκριση υποβολής πρότασης ή/και διαβίβασης σχετικών εγγράφων στο πλαίσιο υποβολής πρότασης.
- Εισήγηση προς το ΔΣ για έγκριση συμμετοχής σε εγκεκριμένη πρόταση.
- Έλεγχος εισηγήσεων του Υπευθύνου Έργου ως προς το φυσικό αντικείμενο, την συγκρότηση ομάδας έργου και το οικονομικό αντικείμενο των έργων



- Συνεργασία με τα τμήματα του ΙΕΠ και τους υπευθύνους των έργων
- Επικοινωνία με τη Διαχειριστική και άλλους εμπλεκόμενους φορείς
- Έλεγχος και σύνταξη βεβαιώσεων για εμπειρογνωμοσύνη ή/και συμμετοχή σε δράσεις των Πράξεων
- Τήρηση αρχείου των Πράξεων

**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ/ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

- Γραμματειακή Υποστήριξη
- Τήρηση Πρακτικών
- Τήρηση Αρχείου

**ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

- νομικές υπηρεσίες και γνωμοδοτήσεις
- διοικητική υποστήριξη Τμήματος (τήρηση αρχείου, διεκπεραίωση εγγράφων κλπ)

**ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

- έλεγχος ορθής και αποτελεσματικής τήρησης των διατάξεων που διέπουν τις διαγωνιστικές διαδικασίες και την τήρηση της κειμένης νομοθεσίας.
- ετήσιας έκθεσης ελέγχου που αφορά στα πεπραγμένα του προηγούμενου έτους.
- διαφύλαξη δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και εμπιστευτικών πληροφοριών

**ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

- στρατηγικός σχεδιασμός πολιτικών του φορέα
- δράσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και απόδοση των τμημάτων, γραφείων και μονάδων

**ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ)**

- Τήρηση Αρχείου
- Γραμματειακή Υποστήριξη
- Παρακολούθηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας και εγγράφων
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων/ συνεδριάσεων

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

### Αποδεικτικά έγγραφα– Απαραίτητα δικαιολογητικά

### Αποδεικτικά έγγραφα– Απαραίτητα δικαιολογητικά

1. Η προηγούμενη εμπειρία/προϋπηρεσία/εξειδίκευση αποδεικνύεται γενικότερα με βεβαίωση προϋπηρεσίας ή/και βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης ή/και πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών ή/και βεβαίωση με αποτύπωση καθηκόντων.  
Σημειώνεται ότι είναι υποχρεωτική για όλους/ες τους/τις υποψηφίους/υποψήφιας η υποβολή δημόσιου εγγράφου που αποδεικνύει την ιδιότητα με την οποία δύναται να υποβάλει υποψηφιότητα για την κάθε θέση (μον. εκπαιδευτικός δημόσιας εκπαίδευσης/ διοικ. Υπάλληλος και τυχόν ειδικότητά του), το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί εντός έτους πριν τη λήξη υποβολής των αιτήσεων.
2. Η γνώση ξένης γλώσσας αποδεικνύεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν στις διαδικασίες που ελέγχονται από το ΑΣΕΠ.
3. Για τίτλο σπουδών της αλλοδαπής είναι απαραίτητη συνυποβολή αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ ή άλλο αρμόδιο όργανο.
4. Υπάρχει δυνατότητα οι υποψήφιοι/ες να καταθέσουν ένα σύντομο κείμενο (έως 600 λέξεις), ως ενίσχυση της υποψηφιότητάς τους.
5. Για τις τεχνικές λεπτομέρειες, οι υποψήφιοι/ες παρακαλούνται να συμβουλευτούν τις σχετικές οδηγίες στην ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΙΕΠ: «Δικτυακή Πύλη - e-IEP» (<https://www.iep.edu.gr/services/mitroo/login.php>).