



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

---

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

---

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

---

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80-Μαρούσι  
E-mail : [arso@minedu.gov.gr](mailto:arso@minedu.gov.gr)  
Πληροφορίες: Σ. Αρβανιτάκη  
Τηλέφωνο: 210-3442396

**Βαθμός Ασφαλείας:**  
**Να διατηρηθεί μέχρι:**

**Μαρούσι, 07-09-2021**  
**Αριθ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ.**  
**108959/Ζ2**

**Προς:**  
**Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών**

**Θέμα: Προκήρυξη πλήρωσης θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πολυτεχνείου Κρήτης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007), όπως ισχύει.**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ**

**ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - i. των άρθρων 84-86, Ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ», όπως ισχύουν
  - ii. της παρ. 3, άρθ. 79, Ν.4674/2020 (Α'53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»
  - iii. της παρ. 2, άρθ. 30, Ν.4301/2014 (Α' 223) «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις

*αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις»*

- iv. του Ν. 545/1977 (Α' 46) «Περί ιδρύσεως Τεχνολογικού Πανεπιστημίου υπό την επωνυμίας Πολυτεχνείου Κρήτης και άλλων τινών διατάξεων»
  - v. του Π.Δ. 54/2004 (Α' 46) «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης»
  - vi. του Π.Δ. 50/2001 (Α' 39) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύει
  - vii. του Π.Δ. 81/2019 (Α' 119) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων»
  - viii. του Π.Δ. 83/2019 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» και του Π.Δ. 2/2021 (Α' 2)
  - ix. του Π.Δ. 84/2019 (Α' 123) «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/ Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων»
  - x. της παρ. 15 (περί αρμοδιοτήτων του Πρύτανη), άρθ. 15, Ν. 4485/2017 (Α' 114) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις»
2. Την με αρ. πρωτ. 201647/Ζ1/21-11-2017 (ΦΕΚ/Τ.Υ.Ο.Δ.Δ. 627) «Διαπιστωτική πράξη εκλογής Πρύτανη και τριών (3) Αντιπρυτάνεων του Πολυτεχνείου Κρήτης»
  3. Την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β' 4123) ΚΥΑ «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϋσταμένων», όπως τροποποιήθηκε με την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2375/οικ.9721/9-3-2018 (Β' 936) όμοια
  4. Τις με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2445/οικ.33772/21-9-2018 (ΑΔΑ: ΨΥΥΒ465ΧΘΨ-598) εγκυκλίου του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
  5. Την με αρ. πρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 Εγκύκλιο του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα: «Σύστημα Επιλογής Προϋσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»
  6. Την έγκριση προκήρυξης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης από τη Σύγκλητο αυτού στην 545/22-01-2021 έκτακτη συνεδρίασή της
  7. Την έγκριση του περιγράμματος θέσης εργασίας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης από τη Σύγκλητο αυτού στην 545/22-01-2021 έκτακτη συνεδρίασή της, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης
  8. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Πολυτεχνείου Κρήτης και πλήρωσης της θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

- I. Προκηρύσσουμε την κάτωθι θέση ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης του Πολυτεχνείου Κρήτης: **Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών** (αρ. 2 του Π.Δ. 54/2004)

**II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

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

1. Έχει την ευθύνη της διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση.
2. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στη Διοίκηση του Πολυτεχνείου Κρήτης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.
4. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Πολυτεχνείου Κρήτης σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές.
5. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων πανεπιστημιακών οργάνων.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου απαιτείται.
8. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
9. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
10. Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
11. Διασφαλίζει τη συνεργασία μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

12. Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
13. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
14. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
15. Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
16. Μεριμνά για την παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
17. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
18. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον Αντιπρύτανη αρμόδιο για το προσωπικό του Ιδρύματος.

### III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., των Ανεξαρτήτων Αρχών και των ΟΤΑ β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ (άρθρα 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα), οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο ΠΕ Διοικητικού –Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής (παρ. 2, άρθ.17, Π.Δ. 54/2004) ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών των κλάδων αυτών ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν. Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων:

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

ή

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

ή

γ) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον

ή

δ) να κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

#### IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στην παρ. 1, του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα.
3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει.
4. Δεν επιτρέπεται να υποβάλει αίτηση υποψηφιοτήτων υπάλληλος που έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου, εφόσον δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης.
5. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιοτήτων για επιλογή στην προκηρυσσόμενη θέση υπάλληλος που έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως προϊστάμενος, βάσει της παρ. 10 του αρ. 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής του.

#### V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 15/09/2021 έως 29/09/2021**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιοτήτων κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

**VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, στην οποία ανήκει οργανικά ο υπάλληλος. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου, σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β') και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
4. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
5. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 4, οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού κοινοποιούν αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.
6. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 4 και 5, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού αποστέλλουν αμελλητί στη Γραμματεία της Συγκλήτου του Πολυτεχνείου Κρήτης (Πολυτεχνειούπολη, Κτήριο Επιστημών, Κουνουπιδιανά, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά) τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, τις βεβαιώσεις στοιχείων των αρμόδιων Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού, τις τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση, τα οποία τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, με κοινοποίηση του διαβιβαστικού αυτού

εγγράφου στη Διεύθυνση Διοικητικού του Πολυτεχνείου Κρήτης (Πολυτεχνειούπολη, Κουνουπιδιανά, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά, κτίριο Ε5) .

## VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.), όπως ισχύουν.
2. Η Σύγκλητος εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση της Συγκλήτου, και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Στη συνέχεια η Σύγκλητος μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, στις εξής ομάδες κριτηρίων:
  - **Ομάδα κριτηρίων α΄:** τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
  - **Ομάδα κριτηρίων β΄:** εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης  
Σύμφωνα με την περ. (γ) της παρ. 3 του αρ. 85, όπως ισχύει, κατά την πρώτη εφαρμογή του νέου συστήματος επιλογής προϊσταμένων, δεν μοριοδοτείται η ομάδα κριτηρίων γ΄ - Αξιολόγηση του άρθρου 85 του Υ.Κ.- και δεν λαμβάνεται υπόψη ως προϋπόθεση επιλογής βάσει του αρ. 84 του Υ.Κ.
3. Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α΄ και β΄ της παρ. VII.2, για την προκηρυχθείσα θέση. Ο πίνακας αυτός και ο πίνακας αποκλειομένων κοινοποιούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο στους υποψηφίους. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον της Συγκλήτου ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.
  - **Ομάδα κριτηρίων δ΄ :** δομημένη συνέντευξη  
Μετά την εξέταση των ενστάσεων καταρτίζονται οι οριστικοί πίνακες αποκλειομένων και φθίνουσας σειράς κατάταξης.  
Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι του πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά από τη Γραμματεία της Συγκλήτου κατά αλφαβητική σειρά. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι να διαμορφώσει γνώμη η Σύγκλητος για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας (Παράρτημα Α), το βιογραφικό του σημείωμα (Παράρτημα Β), οι οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου (ΠΔ 54/2004) και το περίγραμμα θέσης εργασίας της

προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας προκήρυξης (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ), και μοριοδοτείται κάθε υποψήφιος με βάση την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή κατ' εφαρμογή της παρ.3, αρ.79, Ν. 4674/2020 :
- 33 % για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
  - 33 % για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης
  - 34 % για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

Ακολούθως, η Σύγκλητος καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

5. Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί από τη Σύγκλητο του Πολυτεχνείου Κρήτης τοποθετείται, με Πράξη του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής του, ως προϊστάμενος στη θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, για θητεία τριών (3) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ανεξάρτητης Αρχής ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού επιλεγεί ως προϊστάμενος της εν λόγω Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτησή του αποσπάται αυτοδικαίως στο Πολυτεχνείο Κρήτης.

#### **VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά τον χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί τη Γραμματεία της Συγκλήτου του Πολυτεχνείου Κρήτης και το αρμόδιο όργανο τοποθέτησης, οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

#### **ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ - ΕΠΙΘΥΜΗΤΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ.50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.



**Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ**

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
2. Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και του Πολυτεχνείου Κρήτης.
3. Η παρούσα προκήρυξη τοιχοκολλάται στο κτήριο της Διοικητικής Υπηρεσίας του Πολυτεχνείου Κρήτης, στην ταχ. δ/ση: Πολυτεχνειούπολη, Κουνουπιδιανά, 73100 Χανιά και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Πολυτεχνείου Κρήτης, Νέα/Ανακοινώσεις/Συζητήσεις και συγκεκριμένα στο πεδίο Θέσεις Εργασίας: [Πολυτεχνείο Κρήτης: Νέα / Ανακοινώσεις / Συζητήσεις \(tuc.gr\)](http://www.tuc.gr)
4. Η Διεύθυνση Διοικητικού του Πολυτεχνείου Κρήτης γνωστοποιεί με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους όλων των οργανικών μονάδων του Πολυτεχνείου Κρήτης, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
5. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν με κάθε πρόσφορο τρόπο την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά ή υπηρετούν στον φορέα, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. και στους φορείς που εποπτεύονται από αυτόν, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.
6. Το Υπουργείο Εσωτερικών (Διεύθυνση Διοικητικού Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Δ/ση Προσωπικού ΟΤΑ) είναι αρμόδιο για την κοινοποίηση της παρούσας στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, κα Αικατερίνη Χοχλάκη (28210-37022, [hohlaki@mred.tuc.gr](mailto:hohlaki@mred.tuc.gr)).

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ**

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

**Συνημμένα της προκήρυξης:**

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β:** ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ:** ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

**Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - α) Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Ανεξάρτητες Αρχές, Δ/νσεις Διοικητικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
  - α) Γραφεία Γενικών/Ειδικών Γραμματέων
  - β) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) gd [prosl@asep.gr](mailto:prosl@asep.gr), [g.kabbadas@asep.gr](mailto:g.kabbadas@asep.gr)
5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης (προκειμένου να κοινοποιηθεί στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στους ΟΤΑ β' βαθμού).
6. Πολυτεχνείο Κρήτης (Πολυτεχνειούπολη, Κουνουπιδιανά, Ακρωτήρι, 73100 Χανιά)
  - Γραφείο Πρύτανη
  - Γραφεία Αντιπρυτάνεων
  - Σύγκλητος
  - Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και Κοσμητειών
7. 2ο ΕΙΣΕΠ, Βασιλίσσης Σοφίας 15, 106 74 ΑΘΗΝΑ, [a.lera@ypes.gov.gr](mailto:a.lera@ypes.gov.gr)

**Κοινοποίηση:**

-**Υπουργείο Εσωτερικών**, α) Δ/ση Αξιολόγησης και Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων β) Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα

-**Α.Δ.Ε.Δ.Υ.**, Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα

**Εσωτερική Διανομή:**

- Δ/ση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης - Τμήμα Γ'

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

<b>ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ</b>	
<b>ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘ.....</b>	<b>Αρ. πρωτ.: .....</b>
<b>ΠΡΟΣ:</b> Διεύθυνση Διοικητικού του φορέα στον οποίο ανήκει οργανικά ο υποψήφιος	

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

<b>A.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ</b>		
<b>A/A</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>	
1	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών	<b>X</b>
<b>A.5. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>		
Ανήκω οργανικά σε δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ., σε Ανεξάρτητη Αρχή ή ΟΤΑ β' βαθμού ή Ν.Π.Δ.Δ. αυτού και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)		
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)		
Ανήκω οργανικά στον φορέα που προκηρύσσει τη θέση και ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προϊσταται στην προκηρυσσόμενη θέση		
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 50/2001, όπως ισχύει για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή		
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον		
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον		
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον		
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση		
<b>A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με X όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)</b>		
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων		
Δε διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δε μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για		

οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής, κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Δεν υπηρετώ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4111/2013 (Α' 18), όπως ισχύει	
Έχω επιλεγεί και τοποθετηθεί προϊστάμενος σε θέση ευθύνης ίδιου επιπέδου και έχω διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας μου κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	
Δεν έχω απαλλαγεί από τα καθήκοντα μου ως προϊστάμενος, βάσει της παρ.10 του αρ. 86 του ν. 3528/2207, όπως ισχύει, πριν την πάροδο δύο (2) ετών από την έκδοση της σχετικής απόφασης απαλλαγής κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στην προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	

### ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

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

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

**Ο/Η αιτών/-ούσα:**

-----  
Υπογραφή

-----  
Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**

<b>Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ</b>		
<b>Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>		
<b>ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:</b>		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ που ενσωματώνεται στον βασικό τίτλο σπουδών (αρ. 46 ν. 4485/2017): ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ: ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας</b>		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης
<b>ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Έτος κτήσης



ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Σ.Δ.Δ.Α.:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. αζ', περ. α', παρ. 3, άρθ. 85 του Υπαλληλικού Κώδικα)				
Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Ημ/νίες παρακολούθησης (από ... έως ...)	ΚΩΔ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

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

Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ

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

<b>B.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ</b>			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
<b>B.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ Κ.Λ.Π.</b>			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

<b>Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος
<b>Β.3.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ και πέραν της δεκαετίας</b>			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης
<b>Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:</b>			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	

**Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

--

-----

Υπογραφή

.....

(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

-----

Ημερομηνία

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ**

<b>ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:</b>	1	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	1111071117
---	---	-----------------------	------------

<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός Γ.Π.</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.1	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	Πολυτεχνειούπολη, Κουνουπιδιανά, 73100 Χανιά

**Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας**  
 Επιχειρησιακός σχεδιασμός και διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης και επίβλεψη-συντονισμός των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

<b>Γενικό Προφίλ</b>		
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος Εργασιακής Σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοση εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

<b>Σχέσεις Αναφοράς και Συνεργασίας</b>		
<b>Φορείς με τους Οποίους Συνεργάζεται :</b>	<b>Αναφέρονται στη Θέση Εργασίας:</b>	<b>Αναφέρεται σε:</b>
Αντιπρύτανης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Αντιπρύτανη Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας
Πρύτανης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων	Πρύτανη
Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	
Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	
Υπόλοιπες Διευθύνσεις (ΕΛΚΕ, Βιβλιοθήκη) και Οργανικές Μονάδες	Προϊστάμενος /η Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής	
Διευθύνσεις εποπτεύοντος Υπουργείου		
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση		



**Κύρια Καθήκοντα**

1. Έχει την ευθύνη της διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση.
2. Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στη Διοίκηση του Πολυτεχνείου Κρήτης, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων και διαμορφώνει εναλλακτικές επιλογές, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.
4. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών με την αποστολή του Πολυτεχνείου Κρήτης σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές.
5. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και την παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων πανεπιστημιακών οργάνων.
6. Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου απαιτείται.
8. Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
9. Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
10. Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
11. Διασφαλίζει τη συνεργασία μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
12. Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
13. Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.
14. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
15. Αξιολογεί το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
16. Μεριμνά για την παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
17. Υπογράφει έγγραφα, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
18. Συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον Αντιπρύτανη αρμόδιο για το προσωπικό του Ιδρύματος.

<b>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται</li> </ul>	
<b>Προσόντα</b>	
<b>Τυπικά Προσόντα</b> Σύμφωνα με το ΠΔ 54/2004 (Α' 46) και το ΠΔ 50/2001 (Α' 39), όπως ισχύει	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπάλληλοι των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού–Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής (παρ. 2, άρθ. 17, Π.Δ. 54/2004) ή κατέχουν τον βασικό τίτλο σπουδών των κλάδων αυτών ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν</li> </ul>
<b>Γνώσεις</b>  <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση νομοθεσίας σχετικής με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου για την τριτοβάθμια εκπαίδευση</li> <li>• Κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή/και διδακτορικού τίτλου (σε οποιοδήποτε αντικείμενο)</li> <li>• Εμπειρία χρήσης εφαρμογών Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> <li>• Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της Αγγλικής</li> <li>• Παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα Γενικής Διεύθυνσης</li> <li>• Γνώση άλλης ξένης γλώσσας, πλην της Αγγλικής</li> </ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου</li> </ul>
<b>Εμπειρία Άρθρο 84 του Υ.Κ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει</li> </ul>
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων</li> <li>• Να εμπνέει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα παρακίνησης ομάδας</li> <li>• Να διαχειρίζεται κρίσεις/συγκρούσεις</li> <li>• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία</li> <li>• Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος</li> <li>• Να είναι αντικειμενικός</li> <li>• Να είναι επικοινωνιακός</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων</li> <li>• Να διαθέτει ικανότητα ανάλυσης κινδύνων-αλλαγών</li> <li>• Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες</li> </ul>

<b>Διάρκεια Θητείας</b>
<b>Τρία (3) έτη</b>

<b>Υποχρεωτική Επιμόρφωση Πριν την Ανάληψη της Θέσης</b>
<b>ΟΧΙ</b>

<b>Άλλες Πληροφορίες</b>

<b>Υπογραφή Πρύτανη Πολυτεχνείου Κρήτης</b>
<b>Καθηγητής ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ</b>