



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4707

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 125735

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Διάδοσης Επιστημών και Μουσείου Τεχνολογίας «ΝΟΗΣΙΣ».

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. τον ν. 4310/2014 «Έρευνα Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258), και ιδίως το άρθρο 19, όπως ισχύει, βάσει του οποίου ασκήθηκε ο προβλεπόμενος έλεγχος νομιμότητας από τον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας και συντάχθηκε ο κανονισμός από το Διοικητικό Συμβούλιο του ερευνητικού κέντρου,

2. τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

3. το π.δ. της 12ης.10.2001 «Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος «Κέντρο Διάδοσης Επιστημών και Μουσείο Τεχνολογίας» και κύρωση του οργανισμού αυτού» (Β' 1411),

4. το άρθρο 8 του ν. 3513/2006 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου και άλλες διατάξεις» (Α' 265),

5. το άρθρο 34 παρ. 7 του ν. 3734/2009 «Προώθηση της συμπαραγωγής δύο ή περισσότερων χρήσιμων μορφών ενέργειας, ρύθμιση ζητημάτων σχετικών με το Υδροηλεκτρικό Έργο Μεσοχώρας και άλλες διατάξεις» (Α' 8),

6. τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις», και ιδίως το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. α' και β' (Α' 143),

7. τον ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258), και ιδίως τα άρθρα 13Α και 19,

8. τον ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114), και ειδικότερα τα άρθρα 50-67 και 87,

9. τα άρθρα 21-27 του ν. 4521/2018 (Α' 38) «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις»,

10. το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κυρώθηκε

με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98),

11. το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

12. το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

13. το π.δ. 81 (Α' 119) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων»,

14. το π.δ. 83 (Α' 121) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

15. την 48/18.7.2019 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Χρίστο Δήμα» (Β' 3100),

16. την 80327/1.8.2019 (ΥΟΔΔ 511) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων με θέμα: «Διορισμός μετακλητού Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων»,

17. την 1η /20/01.06.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Δ.Ε.Μ.Τ. ΝΟΗΣΙΣ, με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αυτού,

18. τη με α.π.: Φ1/Γ/145ΝΠ/219165/Β1/19-12-2018 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

19. το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου Διάδοσης Επιστημών και Μουσείου Τεχνολογίας (Κ.Δ.Ε.Μ.Τ.) ΝΟΗΣΙΣ, που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΙΔΡΥΤΙΚΑ-ΣΚΟΠΟΣ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ - ΠΟΡΟΙ

Άρθρο 1

Νομική Φύση-Έδρα-Εποπτεία-Σκοπός

1. Α) Το Κέντρο Διάδοσης Επιστημών και Μουσείο Τεχνολογίας ΝΟΗΣΙΣ είναι:

α) Πολιτιστικό και Επιμορφωτικό Ίδρυμα, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που ιδρύθηκε με το π.δ. της

12ης.10.2001 «Έγκριση σύστασης του κοινωφελούς ιδρύματος με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ» και κύρωση του οργανισμού αυτού (Β' 1411), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 34 του ν. 3734/2009.

β) ΝΠΙΔ, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του α.ν. 2039/1939 όπως ισχύει, των 6886/1999 και 7543/2000 πράξεων της συμβολαιογράφου Θεσσαλονίκης Γεωργίας Παρασκευοπούλου-Γαλίτη, του π.δ. της 12ης.10.2001 και της παρ. 7 του άρθρου 34 του ν. 3734/2009 και εποπτεύεται από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων.

γ) Φορέας της Γενικής Κυβέρνησης, του οποίου η έδρα του βρίσκεται στο 6ο χλμ. Θεσσαλονίκης-Θέρμης.

δ) Τεχνολογικός Φορέας, σύμφωνα με το άρθρο 13Α του ν. 4310/2014, όπως ισχύει.

Β) Στους σκοπούς του ΚΔΕΜΤ περιλαμβάνονται κυρίως και ενδεικτικά:

α) Η συγκέντρωση, διάσωση, διαφύλαξη, τεκμηρίωση και προβολή της τεχνολογικής και βιομηχανικής κληρονομιάς.

β) Η εξοικείωση και επιμόρφωση του κοινού και ιδιαίτερα των νέων σε τεχνολογικά θέματα, είτε αφορούν το παρελθόν, είτε σύγχρονα επιτεύγματα, είτε προβλέψεις μελλοντικών εξελίξεων.

γ) Η δημιουργία κατάλληλου περιβάλλοντος για την ανάπτυξη του καινοτόμου πνεύματος, ιδίως με τη χρήση:

αα) αλληλεπιδρώντων εκθεμάτων (συμμετοχική διαδικασία)

ββ) εξελεγμένων οπτικοακουστικών και άλλων επικοινωνιακών μέσων

γγ) συστημάτων ενεργού συμμετοχικής ηλεκτρονικής πληροφόρησης

δδ) εξειδικευμένων περιοδικών εκθέσεων (διοργάνωση)

εε) οποιασδήποτε άλλης δραστηριότητας που προάγει την καινοτομία.

δ) Το ΚΔΕΜΤ έχει επίσης ερευνητικό προσανατολισμό, για την υποστήριξη κυρίως της εκπαιδευτικής δράσης του (δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων) αλλά και γενικότερα για την ενίσχυση των ενδιαφερόντων και ερευνών τρίτων σε ζητήματα διάδοσης και κατανόησης των θετικών επιστημών, καθώς και μουσειολογίας.

ε) Το ΚΔΕΜΤ έχει ακόμη ως στόχο να συμβάλλει στην ευρύτερη πολιτισμική δραστηριότητα και ανάπτυξη, με τη διάθεση των εγκαταστάσεών του σε τρίτους για περιοδικές εκθέσεις και εκδηλώσεις επιστημονικού ή πολιτιστικού χαρακτήρα.

στ) Το ΚΔΕΜΤ συνεργάζεται με τοπικούς, εθνικούς και διεθνείς φορείς που σχετίζονται με τους επιμέρους στόχους του, με σκοπό την αλληλοενημέρωση και την ανταλλαγή γνώσης, την αμοιβαία επωφέλη και καρποφόρα συνεργασία και την ανάπτυξη κοινών εκδηλώσεων και προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιστημονικού, ερευνητικού και πολιτιστικού χαρακτήρα.

ζ) Το ΚΔΕΜΤ δύναται επίσης να αναπτύσσει ίδια δραστηριότητα με οποιονδήποτε τρόπο ή σε σύμπραξη με ερευνητικούς οργανισμούς, τεχνολογικούς φορείς, επιχειρήσεις και λοιπούς φορείς με σκοπό την εμπορική ή εταιρική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής

ιδιοκτησίας, ατομικών ή συλλογικών ή γενικότερα και τεχνογνωσίας σε ερευνητικά αποτελέσματα που υπάρχουν ή δημιουργούνται.

2. Αποστολή του ΚΔΕΜΤ είναι να προσφέρει στο κοινό το περιβάλλον για τη γνωριμία, την κατανόηση και την διάδοση των Θετικών Επιστημών και της Τεχνολογίας και να παρεμβαίνει σε θέματα τεχνικού πολιτισμού. Υποστηρίζει την Εθνική Στρατηγική έρευνας, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας και επιχειρεί να διευκολύνει την αποτελεσματική επικοινωνία και αλληλεπίδραση του χώρου της εκπαίδευσης, της έρευνας και της παραγωγής με το κοινό.

3. Το ΚΔΕΜΤ απευθύνεται στο ευρύ κοινό και ειδικότερα σε:

– Σχολικές ομάδες, για οργανωμένες επισκέψεις και ξεναγήσεις

– Νέους, που έχουν ενδιαφέρον για τις Φυσικές Επιστήμες και την Τεχνολογία

– Εκπαιδευτικούς, για επιμόρφωση και υποβοήθηση του έργου τους

– Κάθε ενδιαφερόμενο, για πληροφόρηση, επιμόρφωση και παροχή υπηρεσιών.

4. Το ΚΔΕΜΤ προσφέρει όλα τα παραπάνω χωρίς διακρίσεις και αποκλεισμούς, λαμβάνοντας υπόψη τα ενδιαφέροντα, τις γνώσεις και τις ικανότητες των επισκεπτών και των συμμετεχόντων στις δραστηριότητες, σε περιβάλλον ασφαλές και ευχάριστο, με την πεποίθηση ότι η μάθηση μπορεί να επιτελείται με τρόπο ψυχαγωγικό.

5. Για την εκπλήρωση των σκοπών του το ΚΔΕΜΤ μπορεί να συνάπτει πάσης φύσεως συμφωνίες για τη δημιουργία δικτύων επιχειρήσεων και κοινοτήτων γνώσης και καινοτομίας με στόχους συμβατούς προς τους σκοπούς του.

6. Το ΚΔΕΜΤ αναπτύσσει κάθε άλλη δραστηριότητα αναγκαία για την προώθηση και την προβολή του σκοπού του.

Άρθρο 2

Περιουσία και Πνευματική Ιδιοκτησία του ΚΔΕΜΤ

1. Περιουσία του ΚΔΕΜΤ θεωρούνται:

α) Οι εγκαταστάσεις, οι υποδομές και οι βελτιώσεις τους,

β) Ο εξοπλισμός με αξία κτήσης μεγαλύτερη των 50 Ευρώ και προβλεπόμενη διάρκεια λειτουργίας μεγαλύτερη του έτους,

γ) Οι συλλογές εκθεμάτων και βιβλίων,

δ) Οι άυλες αξίες, όπως ενδεικτικά αναφέρονται:

i. δικαιώματα χρήσεων γης και δικτύων,

ii. προγράμματα λογισμικού,

iii. φωτογραφίες,

iv. αρχεία,

v. βάσεις δεδομένων,

vi. σήματα και λογότυποι,

vii. πνευματικές δημιουργίες (σενάρια, σχέδια, κλπ.).

ε) Τα δικαιώματα του ΚΔΕΜΤ ως μετόχου επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και προϊόντων συνεργασιών.

στ) Οι καταθέσεις σε μετρητά ή άλλα προϊόντα διαχείρισης διαθεσίμων, τα οποία προέρχονται από δωρεά ή άλλη χαρακτηριστική αιτία, αποκλειστικά για την επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.

2. Οτιδήποτε παράγεται στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων των εργαζομένων ή των εργασιών τρίτων που χρηματοδοτούνται από το ΚΔΕΜΤ αποτελεί περιουσία του ΚΔΕΜΤ, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά είτε ρητά είτε συνεπεία του νόμου. Η έννοια της ιδιοκτησίας δεν απαλλάσσει το ΚΔΕΜΤ από την υποχρέωση αναφοράς του δημιουργού του παραχθέντος έργου κάθε φορά που αυτό παρουσιάζεται σε επιστημονικούς ή επιχειρηματικούς φορείς είτε στο κοινό.

3. Η περιουσία του ΚΔΕΜΤ καταγράφεται σε αντίστοιχα Μητρώα που όλα μαζί συνιστούν το Περιουσιολόγιο του ΚΔΕΜΤ. Τα μητρώα αυτά μπορεί να υποκαθίστανται από τα φυσικά ή ηλεκτρονικά έγγραφα που προβλέπονται από τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη λογιστική απεικόνιση των παγίων του ΚΔΕΜΤ.

4. Το Περιουσιολόγιο και τα Μητρώα του τηρούνται και ενημερώνονται δυναμικά και επίκαιρα σύμφωνα με το πλαίσιο που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Η πιστοποίηση της ακρίβειας και αξιοπιστίας των τηρουμένων μητρώων επιτυγχάνεται με μερική ή ολική απογραφή που αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν κρίνεται απαραίτητο, και τουλάχιστον μία φορά ολική απογραφή ανά τριετία.

6. Τα ερευνητικά αποτελέσματα που παράγονται στο ΚΔΕΜΤ μπορούν να αξιοποιούνται, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, με διάφορους τρόπους και ιδίως με:

α) Εμπορική αξιοποίηση των έργων διανοητικής ιδιοκτησίας τους είτε απευθείας είτε με συμμετοχή στην ίδρυση νεοσύστατων εταιριών ΕΤΑΚ, τεχνοβλαστών (spin off) ή επιχειρήσεων έντασης γνώσης.

β) Τη διάθεση από το φορέα των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, που παρήχθησαν στο φορέα, σε άλλον οργανισμό ή επιχείρηση με εμπορικές συμφωνίες, τη δημιουργία ή τη συμμετοχή σε νέα νομικά πρόσωπα με οποιαδήποτε νομική μορφή και οργανωτική δομή, όπως θεματικά δίκτυα προηγμένης έρευνας, συστάδες επιχειρήσεων, επιστημονικά-τεχνολογικά πάρκα με κύριο σκοπό την έρευνα, την τεχνολογική ανάπτυξη και την καινοτομία και γενικότερα την προαγωγή της ΕΤΑΚ.

7. Το ΚΔΕΜΤ μπορεί περαιτέρω να αξιοποιεί τους ίδιους πόρους του για τη διατήρηση, ενίσχυση, προσέλκυση και υποστήριξη ερευνητικού, τεχνικού και επιστημονικού δυναμικού, καθώς και των υποδομών του.

8. Η διαχείριση των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, τα οποία απορρέουν από την υφιστάμενη τεχνολογία και τη νέα γνώση που παράγεται ανεξάρτητα ή στο πλαίσιο των έργων ή μελετών που χρηματοδοτούνται από τις δράσεις και τα προγράμματα της ΓΓΕΤ ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2121/1993, του ν. 1733/1987 και των Κανονισμών 294/2008 και 1906/2006 της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις ρυθμίσεις για τις κρατικές ενισχύσεις.

Άρθρο 3

Πόροι του ΚΔΕΜΤ

1. Οι πόροι του ΚΔΕΜΤ προέρχονται από:

α) χρηματικά ανταλλάγματα που εισπράττονται για την επίσκεψη των εκθέσεων και των αιθουσών, την προβολή

των θεαμάτων, τη διάθεση χώρων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού ή για την παροχή υπηρεσιών προς τρίτους εκ μέρους του ΚΔΕΜΤ, όπως αυτά θα ορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο,

β) κάθε φύσεως έσοδα ή επιδοτήσεις από προγράμματα ή άλλες δραστηριότητες τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας Υπουργείων και άλλων φορέων και οργάνων, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών,

γ) κάθε φύσεως πρόσδοχοι από τα περιουσιακά στοιχεία του ΚΔΕΜΤ, καθώς και τόκοι από καταθέσεις σε τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς,

δ) δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε φύσεως χορηγίες,

ε) την ανάπτυξη ίδιας δραστηριότητας με οποιονδήποτε τρόπο ή σε σύμπραξη με ερευνητικούς οργανισμούς, τεχνολογικούς φορείς, επιχειρήσεις και λοιπούς φορείς με σκοπό την εμπορική ή εταιρική εκμετάλλευση δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, ατομικών ή συλλογικών ή γενικότερα και τεχνολογίας σε ερευνητικά αποτελέσματα που υπάρχουν ή δημιουργούνται,

ζ) την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών και την υλοποίηση πάσης φύσεως συμφωνιών με φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα,

η) την αξιοποίηση πάσης φύσεως στοιχείων της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του,

θ) δάνεια από τράπεζες και χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς για την ανάπτυξη δραστηριοτήτων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, εκμετάλλευσης της επιστημονικής και τεχνολογικής γνώσης, των υποδομών του ΚΔΕΜΤ και γενικά των αποτελεσμάτων της έρευνας,

ι) κίνητρα τα οποία παρέχονται στο ΚΔΕΜΤ από τις κείμενες διατάξεις,

ια) έσοδα σχετικά με τις δραστηριότητες ή τους σκοπούς του ΚΔΕΜΤ από οποιεσδήποτε άλλες πηγές,

ιβ) την εταιρική συμμετοχή του σε εμπορικές επιχειρήσεις που έχουν ως αντικείμενο την εμπορική εκμετάλλευση των δραστηριοτήτων του,

ιγ) την επιχορήγηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και από κάθε άλλη νόμιμη πηγή,

ιδ) τη χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό για την πλήρη κάλυψη των μισθολογικών δαπανών του προσωπικού, καθώς και μέρους των λειτουργικών εξόδων,

ιε) κάθε άλλη πηγή χρηματοδότησης που προβλέπεται από ειδική διάταξη νόμου ή κανονιστική απόφαση,

ιστ) εκδόσεις,

ιζ) τέλη εγγραφής/δίδακτρα, οικονομική συμμετοχή τρίτων σε συνέδρια, σεμινάρια και εκτελούμενα προγράμματα τυπικής, μη τυπικής και Διά Βίου Μάθησης,

ιη) έσοδα από κρατήσεις που επιβάλλονται για λογαριασμό του ΚΔΕΜΤ σύμφωνα με την εκάστοτε απόφαση ή σύμβαση χρηματοδότησης, σε εκτελούμενα έργα/προγράμματα, συμπεριλαμβανομένης της ειδικής κράτησης της παραγράφου 5 του άρθρου 59 ν. 4485/2017 (overhead).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 4 Όργανα Διοίκησης

1. Τα όργανα Διοίκησης του ΚΔΕΜΤ είναι:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο.
β) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή και ο Αντιπρόεδρος, εφόσον του μεταβιβαστούν αρμοδιότητες από τον Πρόεδρο σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 2 του παρόντος.

2. Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας και ο Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν τις επιμέρους αρμοδιότητες και καθήκοντα που προβλέπει ο Οργανισμός.

Άρθρο 5 Διοικητικό Συμβούλιο – Συγκρότηση και Λειτουργία

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από έντεκα (11) μέλη, τα οποία διορίζονται όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του ν. 3513/2006 (Α' 265).

2. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής με δυνατότητα ανανέωσης.

3. Η θέση στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι τιμητική και άμισθη. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αποδίδονται έξοδα στα οποία υποβλήθηκαν τα μέλη συνεπεία της άσκησης των καθηκόντων τους.

4. Μετά τη δημοσίευση της απόφασης διορισμού το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται αμέσως, με την πρωτοβουλία δύο τουλάχιστον μελών, συγκροτείται σε σώμα, και με απόφασή του, που λαμβάνεται με μυστική ψηφοφορία με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του, εκλέγει μεταξύ των μελών τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και τον Ταμία.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται στην έδρα του ΚΔΕΜΤ τακτικά μεν μία φορά το μήνα, έκτακτα δε όταν παραστεί ανάγκη κατόπιν έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου ή τριών μελών δύο τουλάχιστον ημέρες πριν την τέλεση της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση αναφέρεται ο ακριβής χρόνος και τα προς συζήτηση θέματα. Θέμα που δεν περιλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη δεν συζητείται, εκτός αν πρόκειται για επείγουσα υπόθεση και συμφωνήσουν σ' αυτό τουλάχιστον τρία (3) από τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία αν παρίστανται ή συμμετέχουν εξ αποστάσεως ή εκπροσωπούνται εγκύτως σε αυτό έξι (6) τουλάχιστον μέλη του, ουδέποτε όμως οι φυσικώς παριστάμενοι σύμβουλοι μπορεί να είναι λιγότεροι από πέντε. Η παρουσία του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου ή του Προεδρεύοντος Συμβούλου είναι αναγκαία για την ύπαρξη απαρτίας.

7. Η εκπροσώπηση γίνεται με απλή επιστολή του εκπροσωπούμενου Μέλους, που αναφέρεται στην συγκεκριμένη Συνεδρίαση, απευθυνόμενη προς τον Πρόεδρο. Κάθε παρίσταμενο μέλος μπορεί να εκπροσωπεί μόνο έναν απόντα. Η συμμετοχή σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να γίνει, εκτός από τη φυσική παρουσία των μελών και εξ αποστάσεως με τη χρήση

ηλεκτρονικής επικοινωνίας. Η άσκηση του δικαιώματος ψήφου μπορεί να διενεργείται και με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς τη φυσική παρουσία των μελών στον τόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης. Στην περίπτωση άσκησης του δικαιώματος ψήφου με αλληλογραφία, το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει αντίστοιχα να διαθέτει εκ των προτέρων σχετικά ψηφοδέλτια είτε σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω της ιστοσελίδας του είτε σε έντυπη μορφή.

8. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ είναι δυνατό να παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου όποια στελέχη του ΚΔΕΜΤ κρίνεται από τον Πρόεδρο ότι πρέπει να εισηγηθούν. Επίσης, μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκπρόσωπος του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, ο οποίος υποδεικνύεται από τον Υπουργό και μπορεί να εισηγείται επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Επίσης, δύναται να παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος του Συμβουλίου Εργαζομένων, κατά τη συζήτηση των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, έπειτα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Επίσης, εκπρόσωπος του Συμβουλίου των Εργαζομένων δύναται να παρίσταται σε συνεδρίαση του Δ.Σ., μετά από σχετικό αίτημα και απόφαση του Δ.Σ. κατά την έναρξη της συνεδρίασης.

9. Με την επιφύλαξη τυχόν άλλων ειδικών διατάξεων για συγκεκριμένα θέματα, οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή και εγκύτως εκπροσωπούμενων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

10. Σε κάθε Συνεδρίαση τηρούνται Πρακτικά, με μέριμνα του Γενικού Γραμματέα, στα οποία καταχωρούνται οι αποφάσεις καθώς και οι γνώμες των διαφωνούντων. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη που συμμετείχαν, στην επόμενη συνεδρίαση. Ωστόσο, μόνη η υπογραφή του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα αρκεί για την επικύρωση του περιεχομένου των πρακτικών. Αντίγραφα ή ακριβή αποσπάσματα από τα πρακτικά εκδίδονται από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα, οι οποίοι μπορούν να αναθέσουν την εν λόγω αρμοδιότητα τους σε στέλεχος του ΚΔΕΜΤ αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη.

11. Κάθε μέλος του Δ.Σ. οφείλει να προσέρχεται και να μετέχει ανελλιπώς στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Επί συνεχούς εξαμήνης απουσίας μέλους από τις συνεδριάσεις του, το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον κατά την κρίση του η απουσία είναι αδικαιολόγητη, θεωρεί το απουσιάζον μέλος ως παραιτηθέν και προβαίνει στην πλήρωση της κενής θέσης. Η μακροχρόνια απουσία μελών από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συνιστά πάντως έλλειψη διοικήσεως, εφόσον τα λοιπά μέλη επαρκούν για το σχηματισμό απαρτίας.

Άρθρο 6 Σύγκρουση συμφερόντων μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, οφείλουν να αποκαλύπτουν

έγκαιρα και επαρκώς στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές του ΚΔΕΜΤ, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά του ΚΔΕΜΤ.

2. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητες, απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του ΚΔΕΜΤ.

3. Εφόσον μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, δηλώσει σύγκρουση συμφέροντος ή συντρέχει τέτοια περίπτωση κατά τα παραπάνω, το μέλος ή το πρόσωπο οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται το ταχύτερο δυνατό, και σε κάθε περίπτωση στην επόμενη συνεδριάσή του, για το αν συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί το ΚΔΕΜΤ, διαχειρίζεται την περιουσία του και αποφασίζει γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά τη δράση και λειτουργία του. Οι αρμοδιότητές του είναι οι αναφερόμενες στον Οργανισμό του ΚΔΕΜΤ. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

α) Λαμβάνει κάθε απόφαση που κρίνει αναγκαία και πρόσφορη για την εκπλήρωση των σκοπών του ΚΔΕΜΤ.

β) Καταρτίζει, ψηφίζει και υποβάλλει σε ετήσια βάση προς έγκριση στην αρμόδια Αρχή τον προϋπολογισμό και απολογισμό του ΚΔΕΜΤ.

γ) Εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις.

δ) Αποφασίζει για την ανάγκη, τη σκοπιμότητα και τα ανταλλάγματα διάθεσης χώρων, εγκαταστάσεων, εξοπλισμών και εν γένει πόρων.

ε) Αποφασίζει για την χρήση και καθιέρωση λογότυπων και συμβόλων για την εξυπηρέτηση αναγκών δημοσιότητας του ΚΔΕΜΤ.

στ) Αποφασίζει την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων που ανάγεται στη Διοίκηση του ΚΔΕΜΤ και των Υπηρεσιών του, τη διαχείριση της περιουσίας του και οτιδήποτε εξυπηρετεί τους σκοπούς του, παρέχει δε γενική ή ειδική πληρεξουσιότητα σε κάθε πρόσωπο που το ίδιο επιλέγει.

ζ) Αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά την οικονομική, λειτουργική και διοικητική διαχείριση του ΚΔΕΜΤ, ήτοι:

ζα) Καθορίζει τις προσλήψεις με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου κάθε είδους κατάλληλου προσωπικού, αναθέτει έργα ή μισθώνει υπηρεσίες τρίτων με την προϋπόθεση της ύπαρξης αντίστοιχων πιστώσεων σε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ζβ) Αποφασίζει την παροχή υπηρεσιών του ΚΔΕΜΤ σε τρίτους καθορίζοντας τους σχετικούς όρους συνεργασίας.

ζγ) Συστήνει επιτροπές επιλέγοντας πρόσωπα και διαμορφώνοντας τους κανονισμούς λειτουργίας τους.

Η συμμετοχή στις επιτροπές αυτές είναι τιμητική και άμισθη.

ζδ) Διαχειρίζεται την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ζε) Εκδίδει ειδικότερους κανονισμούς για όλες τις παραπάνω λειτουργίες και σχέσεις εφόσον το κρίνει αναγκαίο, καθορίζοντας το περιεχόμενό τους.

η) Εγκρίνει ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή το σχέδιο δράσης του ΚΔΕΜΤ σύμφωνα με την ΕΣΕΤΑΚ.

θ) Καταρτίζει και τροποποιεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας.

ι) Διαμορφώνει το πλαίσιο διαχείρισης των κρατικών ενισχύσεων και παρακολουθεί διακριτά τις οικονομικές και μη οικονομικές δραστηριότητες του ΚΔΕΜΤ.

ια) καταρτίζει τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΚΔΕΜΤ,

ιβ) εγκρίνει τις προτάσεις για τη χρηματοδότηση της εκτέλεσης ερευνητικών και λοιπών έργων, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης,

ιγ) εγκρίνει την ένταξη του προϋπολογισμού κάθε έργου στον προϋπολογισμό του ΚΔΕΜΤ, καθώς και την τροποποίηση του προϋπολογισμού των εντεταγμένων έργων,

ιδ) παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση για τις δραστηριότητες του ΚΔΕΜΤ προς τους φορείς του δημοσίου,

ιε) αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στο ΚΔΕΜΤ και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους, όταν αυτοί δεν καθορίζονται από συμβατικές υποχρεώσεις,

ιστ) αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του ΚΔΕΜΤ και ενεργεί κάθε πράξη που είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση πόρων,

ιζ) χορηγεί υποτροφίες, σύμφωνα με τον Οδηγό Χρηματοδότησης.

Άρθρο 8

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

α) Εκπροσωπεί αυτό ενώπιον κάθε δικαστηρίου, κάθε αρχής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και ενώπιον οποιουδήποτε τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου Δημοσίου ή ιδιωτικού Δικαίου, είτε αυτοπροσώπως είτε με αντιπρόσωπο που υποδεικνύεται από τον ίδιο και ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, την οποία και υπογράφει, κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεων και διευθύνει τις συζητήσεις.

γ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Είναι δυνατόν όμως, αν το κρίνει σκόπιμο, να αναθέτει την εισήγηση διαφόρων θεμάτων σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή στέλεχος του ιδρύματος, όπως και στον έμμισθο γραμματέα αυτού.

δ) Αλληλογραφεί με τις Αρχές και με τρίτους και υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα του ιδρύματος.

ε) Συνυπογράφει με τον Ταμία τα εντάλματα πληρωμής για κάθε δαπάνη που προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

στ) Επιμελείται την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.

ζ) Προϊσταται στις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και του ιδρύματος.

η) Υπογράφει όλα τα αναγκαία έγγραφα για την υποβολή προτάσεων, προσφορών και αιτημάτων χρηματοδότησης για ερευνητικά και λοιπά έργα.

θ) Υπογράφει τις συμβάσεις με τους φορείς χρηματοδότησης και τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί το ΚΔΕΜΤ.

ι) Υπογράφει τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

ια) Αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΚΔΕΜΤ και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι δυνατό να μεταβιβασθεί μέρος των αρμοδιοτήτων του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο ή και στον Γενικό Διευθυντή του Ιδρύματος.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, και τούτου κωλυομένου, το μέλος που ορίζεται για το σκοπό αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΚΔΕΜΤ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 9 Ειδικότερες υπηρεσιακές υποχρεώσεις του προσωπικού

Οι ειδικότερες υπηρεσιακές υποχρεώσεις των εργαζομένων προβλέπονται στα περιγράμματα θέσεων εργασίας, όπως αυτά αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του φορέα. Η κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας καθώς και η καταχώρισή τους στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα αποτελούν σύμφωνα με το άρ. 4, παρ. 1, του νόμου ν. 4440/2016, μία από τις προϋποθέσεις για τη συμμετοχή των Φορέων ως υπηρεσιών υποδοχής στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (ΕΣΚ). Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του ΚΔΕΜΤ αναγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

Άρθρο 10 Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού που καλύπτονται με τη δημόσια χρηματοδότηση, ορίζονται από τον ν. 4354/2015, τις τροποποιήσεις και τις ερμηνευτικές εγκυκλίους του.

2. Για τις αποδοχές του προσωπικού που δεν προέρχονται από δημόσια χρηματοδότηση εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του ν. 4354/2015.

3. Κατ' εξαίρεση, οι αποδοχές των απασχολούμενων, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε έργα τα οποία χρηματοδοτούνται εν όλω ή εν μέρει

από ενωσιακούς πόρους στο πλαίσιο προγραμμάτων ρυθμίζονται κατά προτεραιότητα από τους όρους του προγράμματος ή των σχετικών με αυτό κανονιστικών διατάξεων. Επίσης, για απασχόληση υπερεργασίας του προσωπικού σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα ή άλλα έργα που πραγματοποιούνται έβραν των τυπικών και συνήθων καθηκόντων, εξαντλείται κάθε νόμιμη δυνατότητα ανταμοιβής.

Άρθρο 11 Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΚΔΕΜΤ αξιολογείται κάθε δύο έτη. Το προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου μικρότερης διάρκειας αξιολογείται δύο (2) μήνες πριν τη λήξη της, εφόσον εξετάζεται περίπτωση ανανέωσης του χρόνου εργασίας ή μετατροπής σε αορίστου χρόνου.

2. Ως αξιολογητές ενεργούν ιεραρχικά ανώτεροι ή εξωτερικοί σύμβουλοι που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από δύο (2) τουλάχιστον αξιολογητές με πρωτοβουλία του άμεσου προϊσταμένου.

3. Για κάθε εργαζόμενο συντάσσεται από τον προϊστάμενο αξιολογητή έκθεση αξιολόγησης που περιγράφει το ανατεθέν έργο, επί του οποίου γίνεται κρίση με κριτήρια: α) την γνώση του αντικειμένου, β) το ενδιαφέρον και τη δημιουργικότητα του, γ) την υπηρεσιακή του συμπεριφορά και δ) την αποτελεσματικότητά του.

4. Η έκθεση αξιολόγησης συζητείται μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου, καταγράφονται σε αυτή συμβουλές βελτίωσης και η έκθεση υπογράφεται από αξιολογητές και αξιολογούμενο. Εάν ο αξιολογούμενος έχει αντιρρήσεις, δηλώνει την επιφύλαξή του.

5. Ο αξιολογούμενος που εξέφρασε επιφύλαξη οφείλει εντός δύο (2) ημερών από την ημέρα διατύπωσης της επιφύλαξης να υποβάλει εγγράφως στον προϊστάμενο του αξιολογητή τις αντιρρήσεις του. Ελλείψει εγγράφων αντιρρήσεων αίρεται η επιφύλαξη. Οι έγγραφες αντιρρήσεις αποτελούν μέρος της έκθεσης αξιολόγησης.

6. Η βαθμολογία είναι το αποτέλεσμα της κρίσης και κατατάσσει τους εργαζομένους σε: α) αρίστους, β) υψηλής επάρκειας, γ) επαρκείς, δ) ανεπαρκείς δεκτικούς βελτίωσης, ε) ανεπαρκείς. Η κατάταξη στις ακραίες κατηγορίες α και ε απαιτεί ειδική και πλήρη αιτιολόγηση με παράθεση πραγματικών στοιχείων.

7. Με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και τις προβλέψεις του εσωτερικού κανονισμού, η διοίκηση προβαίνει σε κρίσεις για βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, με ανάλογη εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Άρθρο 12 Βραβείο «Εργαζόμενος με Εξαιρετική Προσφορά»

1. Στο τέλος του έτους, με αξιολόγηση που λαμβάνει υπόψη την ίση μεταχείριση και τα κοινά κριτήρια προτείνονται οι υποψήφιοι για το βραβείο «Εργαζόμενος με Εξαιρετική Προσφορά» ως εξής:

α) Πρόταση μπορούν να υποβάλλουν οι Διευθυντές προς τον Γενικό Διευθυντή με έγγραφο σκεπτικό αιτιολόγησης της εξαιρετικής προσφοράς.

β) Στην περίπτωση ύπαρξης προτάσεων έως την 15η Νοεμβρίου, οι προτάσεις αξιολογούνται από Επιτροπή την οποία συγκροτεί για τον σκοπό αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία συμμετέχουν 2 Μέλη του, ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές και ένα μέλος του Συμβουλίου Εργαζομένων.

γ) Τα Μέλη της Επιτροπής εξαιρούνται από το δικαίωμα βράβευσης.

δ) Στην περίπτωση ομόφωνης απόφασης της Επιτροπής, η πρόταση της είναι δεσμευτική για το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε διαφορετική περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά την κρίση του (μία εκ των προτάσεων που αξιολογήθηκαν ή καμία).

ε) Η αναγόρευση εργαζομένου σε «Εργαζόμενο με Εξαιρετική Προσφορά» συνοδεύεται από: i) τιμητικό δίπλωμα, ii) έπαθλο, οικονομικής αξίας (χρηματικό ποσό, τιμητική άδεια, εκπαιδευτικό ταξίδι, ή και συνδυασμός τους), iii) καταχώριση αποσπάσματος πρακτικού της σχετικής απόφασης στον φάκελο του εργαζομένου, iv) κοινοποίηση της διάκρισης στην ιστοσελίδα του φορέα για τη διάρκεια ενός έτους.

Άρθρο 13

Συνεργαζόμενο Προσωπικό
σε έργα/προγράμματα

1. Στα έργα/προγράμματα, το ΚΔΕΜΤ απασχολεί τις εξής κατηγορίες προσωπικού:

Α. Μέλη του προσωπικού του ΚΔΕΜΤ με πρόσθετη αμοιβή για πρόσθετο έργο, η εκτέλεση του οποίου εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και εντός του ανώτατου ορίου αμοιβής.

Β. α. Πρόσθετο επιστημονικό, διοικητικό, τεχνικό και λοιπό προσωπικό, που απαιτείται για την εκτέλεση κάθε έργου και δεν είναι μέλος του προσωπικού του ΚΔΕΜΤ. Το εν λόγω προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας ορισμένου χρόνου. Οι εν λόγω συμβάσεις συνάπτονται και παρατείνονται με αποφάσεις του ΔΣ του ΚΔΕΜΤ χωρίς περιορισμό, μέχρι τη λήξη των έργων για την εκτέλεση των οποίων εγκρίθηκαν και εντός των εγκεκριμένων ορίων του προϋπολογισμού του κάθε έργου ή προγράμματος, ενώ παράλληλα οι εν λόγω συμβάσεις συνδέονται με το παραγόμενο αποτέλεσμα του έργου για το οποίο συνάπτονται, χωρίς να εφαρμόζεται ο ν. 2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998 και του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006, εφόσον η σχετική δαπάνη τους καλύπτεται από τα προγράμματα ή τα έργα για τις ανάγκες των οποίων έχουν συναφθεί. Αποκλείεται σε κάθε περίπτωση η αναγνώρισή τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου.

β. Φοιτητές και λοιπό επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό δύναται να απασχολείται ευκαιριακά στο πλαίσιο ερευνητικών ή άλλων έργων του ΚΔΕΜΤ.

2. Η επιλογή του προσωπικού της περίπτωσης Β.α. της παραγράφου 1 πραγματοποιείται ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τήρηση της αρχής της διαφάνειας και της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Ειδικότερα:

α. η πρόσκληση αναρτάται στη Διαύγεια, δημοσιεύεται κατ' ελάχιστο στην ιστοσελίδα του ΚΔΕΜΤ και όπου αποφασίζει το ΔΣ και ο φορέας χρηματοδότησης του έργου, στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιείται η συγκεκριμένη πρόσκληση,

β. η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης,

γ. η διατύπωση των προσκλήσεων γίνεται με τρόπο ώστε να αποκλείεται η στόχευση σε εξατομικευμένες περιπτώσεις. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων αντιστοιχούν σε κριτήρια ακαδημαϊκής, επαγγελματικής και επιστημονικής αξιολόγησης, τα οποία εξασφαλίζουν την άρτια εκτέλεση της προς ανάθεση σύμβασης εργασίας ή έργου. Η συνέντευξη ως κριτήριο επιλογής προβλέπεται μόνο όπου αυτό είναι απολύτως αναγκαίο, τα δε στοιχεία που θα αξιολογηθούν με αυτήν προσδιορίζονται με τρόπο αντικειμενικό,

δ. οι υποψηφιότητες αξιολογούνται από Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη και συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ. Το ένα τακτικό μέλος είναι υποχρεωτικά ο επιστημονικός υπεύθυνος του έργου. Η Επιτροπή παραμένει ίδια καθ' όλη τη διάρκεια κάθε έργου. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο,

ε. κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση της σχετικής απόφασης του ΔΣ στην ιστοσελίδα του ΚΔΕΜΤ. Αρμόδια να εξετάσει τις ενστάσεις είναι η Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση του ΔΣ και μπορεί να είναι ενιαία για όλα τα έργα. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από 3 τακτικά και 3 αναπληρωματικά μέλη και συγκροτείται κάθε έτος με απόφαση του ΔΣ. Δεν επιτρέπεται τα μέλη της Επιτροπής Ενστάσεων να έχουν σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας με οποιονδήποτε υποψήφιο,

στ. το προσωπικό που ασκεί ακαδημαϊκό και ερευνητικό έργο, του οποίου η συμμετοχή του στο έργο είναι ουσιώδης για την εκτέλεσή του και το οποίο αξιολογείται στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής για τη χρηματοδότηση του έργου, συμμετέχει στο έργο χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής. Εφόσον ο φορέας χρηματοδότησης δεν προβλέπει διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού που ασκεί ακαδημαϊκό και ερευνητικό έργο, η επιλογή του εν λόγω προσωπικού πραγματοποιείται από το ΔΣ είτε ύστερα από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου είτε ύστερα από πρόσκληση και αξιολόγηση κατά την ανωτέρω διαδικασία.

4. Στις περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και οι κάθε φύσης εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των αμειβόμενων από το ΚΔΕΜΤ καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

Άρθρο 14

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να του καταλογισθεί.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

- Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.

- Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας.

- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

- Η εξαιρετικώς σοβαρή απειθεία.

- Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάρχει στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί.

- Η άρνηση προσέλευσης για υπηρεσιακές υποχρεώσεις.

- Η εξ αμελείας, εκ παραλείψεως ή από πρόθεση πρόκληση σοβαρής βλάβης της περιουσίας του ΚΔΕΜΤ.

- Η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας.

- Η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη.

- Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

- Η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

- Η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

- Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

- η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαίωσης

3. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 15

Πειθαρχικά Όργανα

1. Πειθαρχική εξουσία ασκούν:

- α) Το Διοικητικό Συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους του ΚΔΕΜΤ.

- β) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του ΚΔΕΜΤ.

- γ) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του ΚΔΕΜΤ.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από πέντε (5) Μέλη ως εξής: δύο Μέλη ορισμένα από το ΔΣ, έναν Διευθυντή που δεν προΐσταται του διωκόμενου, ένα μέλος του Συμβουλίου Εργαζομένων και τον νομικό σύμβουλο του ΚΔΕΜΤ.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από πέντε (5) Μέλη ως εξής: τρία εκ των μελών του ΔΣ που ορίζονται από αυτό, τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Εργαζομένων και τον νομικό σύμβουλο του ΚΔΕΜΤ.

Άρθρο 16

Πειθαρχική Διαδικασία

Εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις των άρθρων 122-146 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 17

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

- α) η έγγραφη επίπληξη,

- β) η παρακράτηση μέρους του μισθού,

- γ) η ποινή της απόλυσης.

Η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί δύο (2) τουλάχιστον γραπτές επιπλήξεις.

2. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, η έμπρακτη μετάνοια, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο ενώ τηρείται η αρχή της αναλογικότητας και το τεκμήριο της αθωότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 18

Μη οικονομική και οικονομική δραστηριότητα

1. Το ΚΔΕΜΤ ασκεί μη οικονομική και οικονομική δραστηριότητα. Κατά την άσκηση της οικονομικής του δραστηριότητας, υπόκειται στους κανόνες κρατικών ενισχύσεων.

2. Το ΚΔΕΜΤ μεριμνά για τη διακριτή λογιστική παρακολούθηση των οικονομικών και μη οικονομικών δραστηριοτήτων του και τη διακριτή απεικόνισή τους στα τηρούμενα διπλογραφικά βιβλία κατά τα κατωτέρω άρθρα.

3. Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ν. 4308/2014 (Α' 251), το Κέντρο Διάδοσης Επιστημών και Μουσείο Τεχνολογίας (ΚΔΕΜΤ) εφαρμόζει διπλογραφικό σύστημα λογιστικής παρακολούθησης και καταρτίζει χρηματοοικονομικές καταστάσεις ως Μεγάλη Οντότητα.

Άρθρο 19

Λογιστική παρακολούθηση οικονομικών και μη οικονομικών δραστηριοτήτων

1. Κάθε οικονομική πράξη καταχωρίζεται σε διακριτούς λογαριασμούς του σχεδίου των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων, όπως αυτό προσδιορίζεται στο Παράρτημα Γ του ν. 4308/2014.

2. Κάθε οικονομική πράξη η οποία έχει ως αποτέλεσμα τη δημιουργία εσόδου ή εξόδου, εντάσσεται σε ένα διακριτό κέντρο εσόδου ή κέντρο κόστους, ανάλογα με τη φύση του.

3. Εξασφαλίζεται η δυνατότητα αναζήτησης οικονομικών πράξεων ανάλογα με το λογαριασμό του λογιστικού σχεδίου στον οποίο καταχωρήθηκαν, ή ανάλογα με το κέντρο κόστους ή εσόδου στο οποίο εντάχθηκαν.

Άρθρο 20

Διαδικασία Δαπανών για Προμήθειες

1. Για την κάλυψη των αναγκών του, το ΚΔΕΜΤ συνάπτει συμβάσεις αγοράς αγαθών ή και υπηρεσιών καθώς και ανάθεσης εκτέλεσης έργων. Η επιλογή προμηθευτή και η σύναψη των συμβάσεων γίνεται με τους όρους της κατά περίπτωση εφαρμοστέας νομοθεσίας και σύμφωνα με τους παρακάτω αναφερόμενους κανόνες.

2. Εφόσον διαπιστωθεί η ανάγκη προμήθειας αγαθών ή και υπηρεσιών, η αρμόδια Διεύθυνση του ΚΔΕΜΤ, συντάσσει το έντυπο 'Αίτηση Δαπάνης', το οποίο υπογράφεται από τον Διευθυντή και υποβάλλεται προς αποδοχή στον Γενικό Διευθυντή.

3. Για προμήθεια αγαθών ή και υπηρεσιών, αξίας μεγαλύτερης των ορίων που τίθενται στο άρθρο 38 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει, για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνιστική διαδικασία, αυτός που ζητεί τη δαπάνη λαμβάνει, εφόσον τούτο είναι δυνατό από το αντικείμενο της σύμβασης, δύο ή ιδανικά τρεις προσφορές ή πραγματοποιεί έρευνα αγοράς, από τις οποίες προκρίνεται η πιο συμφέρουσα οικονομικά

4. Ακολουθεί η σύνταξη του εντύπου "Έγκριση Δαπάνης", το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Διευθυντή ή και τον Ταμία του ΚΔΕΜΤ, εφόσον κάτι τέτοιο απαιτείται.

5. Για προμήθεια αγαθών ή και υπηρεσιών, αξίας μεγαλύτερης των ορίων που τίθενται με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει, το έντυπο 'Αίτησης Δαπάνης', καθώς και το έντυπο 'Έγκρισης Δαπάνης' ψηφιοποιείται και λαμβάνει Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) στην πύλη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

6. Στην ανωτέρω περίπτωση, με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ακολουθείται η διαδικασία ανάρτησης και γνωστοποίησης στοιχείων στην πύλη του ΚΗΜΔΗΣ, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 38 του ν. 4412/2016.

Άρθρο 21

Κανονισμός Μετακινήσεων

1. Το εν γένει δυναμικό που προσφέρει υπηρεσίες στο ΚΔΕΜΤ μετακινείται στο πλαίσιο των καθηκόντων του σύμφωνα με τις περί τούτου προβλέψεις του ν. 4336/

2015 (Α' 94) και της 2/68332/ΔΕΠ/2016 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 2943) αναλογικά εφαρμοζόμενες, όπως έχουν ερμηνευτεί και ισχύουν.

2. Στην Κατηγορία Ι του ν. 4336/2015 εντάσσονται ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ στην Κατηγορία ΙΙ του ίδιου νόμου εντάσσονται οι λοιποί.

3. Οι μετακινήσεις εσωτερικού εγκρίνονται από την ιεραρχία και τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών και οι μετακινήσεις εξωτερικού εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ως δαπάνη, οι μετακινήσεις ακολουθούν τη διαδικασία του προηγούμενου άρθρου.

4. Υπεύθυνος για την τήρηση των κανόνων μετακινήσεων είναι ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

Ωράρια Λειτουργίας

Άρθρο 22

Ωράριο Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του ΚΔΕΜΤ λειτουργούν καθημερινά πλην Σαββάτου και Κυριακής από 09:00 έως 17:00. Με έγκριση του Γενικού Διευθυντή μπορεί να γίνει απόκλιση κατά μία ώρα το πολύ (δηλαδή 08.00 – 16.00 ή 10.00 – 18.00).

Άρθρο 23

Ωράριο Λειτουργίας Επισκεπτών

1. Το ΚΔΕΜΤ λειτουργεί παρέχοντας υπηρεσίες προς τους επισκέπτες καθημερινά πλην Δευτέρας και αργιών Χριστουγέννων, Πρωτοχρονιάς και Πάσχα και όποτε άλλοτε αποφασίσει σχετικά το Δ.Σ.

2. Το ωράριο πρόγραμμα λειτουργίας τροποποιείται κατά περιόδους με απόφαση του Δ.Σ. και με κριτήριο την αναμενόμενη επισκεψιμότητα και τη σχέση κόστους οφέλους.

3. Για περίοδο πολύ χαμηλής επισκεψιμότητας και ενεργοβόρας λειτουργίας, μεταξύ του δεύτερου δεκαπενθήμερου του Ιουλίου και του πρώτου του Αυγούστου, το Δ.Σ. αποφασίζει κατά περίπτωση την ακριβή περίοδο προσωρινής διακοπής της λειτουργίας επισκέψεων.

4. Σε κάθε τροποποίηση του ωραρίου λειτουργίας επισκεπτών, τροποποιούνται οι σχετικές έντυπες και ηλεκτρονικές ανακοινώσεις και μηνύματα.

5. Το ΚΔΕΜΤ μπορεί να λειτουργεί εκτάκτως και περιστασιακά εν συνόλω ή εν μέρει για την κάλυψη ειδικών αναγκών οι οποίες υπαγορεύονται από αποφάσεις ανάληψης σχετικών υποχρεώσεων ή από ανειλημμένες υποχρεώσεις του ΚΔΕΜΤ για την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

Καταγραφή γραπτής επικοινωνίας

Άρθρο 24

Πρωτόκολλο αλληλογραφίας

1. Το σύνολο της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και εγγράφων καταχωρείται ηλεκτρονικά με μοναδική αρίθμηση και κατά προτεραιότητα.

2. Τα διακινούμενα έγγραφα επισημαίνονται με τον μοναδικό αριθμό τους και την ημερομηνία πρωτοκόλλησης και αρχειοθετούνται.

3. Η αρίθμηση επαναλαμβάνεται με ετήσια περιοδικότητα, δηλαδή ξεκινάει από το μηδέν στην αρχή κάθε έτους.

4. Οι καταχωρίσεις στο πρωτόκολλο αλληλογραφίας πραγματοποιούνται επίκαιρα και αποτελούν αποδεικτικό στοιχείο προτεραιότητας.

Άρθρο 25

Πρωτόκολλο Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το σύνολο των εισερχόμενων εισηγήσεων προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο και τα εξερχόμενα αποσπάσματα αποφάσεων καταχωρούνται ηλεκτρονικά με μοναδική αρίθμηση και κατά προτεραιότητα.

2. Τα διακινούμενα έγγραφα επισημαίνονται με τον μοναδικό αριθμό τους και την ημερομηνία πρωτοκόλλησης και αρχειοθετούνται.

3. Η αρίθμηση επαναλαμβάνεται με ετήσια περιοδικότητα, δηλαδή ξεκινάει από το μηδέν στην αρχή κάθε έτους.

4. Οι καταχωρίσεις στο πρωτόκολλο Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιούνται επίκαιρα και αποτελούν αποδεικτικό στοιχείο προτεραιότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

Υγιεινή, Ασφάλεια και Περιβάλλον

Άρθρο 26

Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Το ΚΔΕΜΤ εφαρμόζει πολιτικές και δράσεις έτσι ώστε να:

α) παρέχει υγιείς και ασφαλείς συνθήκες για τους εργαζόμενους, πραγματοποιώντας ελέγχους διαπίστωσης κινδύνων και εφαρμογής των κανονισμών,

β) ελαχιστοποιούνται οι κίνδυνοι για το κοινό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Σύμβουλο Υγιεινής και Ασφάλειας (τον Τεχνικό Ασφαλείας) ο οποίος εισηγείται τους κινδύνους και προτείνει τρόπους για την άρση τους.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τον αρμόδιο και υπεύθυνο για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας σε όλη τη γραμμή διοίκησης και φροντίζει να διατίθενται οι απαιτούμενοι πόροι για την ικανοποίηση των σχετικών υποχρεώσεων.

4. Οι εργαζόμενοι πέραν των υποχρεώσεων τους σχετικά με την τήρηση των Κανονισμών, ενθαρρύνονται να συμμετέχουν στις πολιτικές αντιμετώπισης κινδύνων και να προτείνουν βελτιώσεις.

Άρθρο 27

Ασφάλεια Εγκαταστάσεων και Χώρων

1. Ως Ασφάλεια Εγκαταστάσεων και Χώρων (ΑΕΧ) νοείται κάθε μέσο ή ενέργεια που υποστηρίζει την αποφυγή ζημιωγόνων κινδύνων και ιδίως κλοπής, φωτιάς και πλημμύρας.

2. Η ΑΕΧ είναι ευθύνη και υποχρέωση της Διοίκησης, των εργαζομένων και των εθελοντών του ΚΔΕΜΤ και για τον λόγο αυτό θα πρέπει να ευνοείται η ενσωμάτωση της στην εργασιακή κουλτούρα του ΚΔΕΜΤ.

3. Η προσέγγιση χώρων και εξοπλισμών (π.χ. κατοχή κλειδιών) πρέπει να πραγματοποιείται από τα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα με τρόπο που να ελαχιστοποιείται η απειλή έναντι των κινδύνων.

4. Η εξουσιοδότηση των προσώπων, οι κανόνες και ο βαθμός εμπλοκής τους ορίζεται με ευθύνη της Διοίκησης κατά την κατιούσα διοικητική γραμμή.

5. Οι συλλογές αποτελούν αντικείμενο μεγάλης σημασίας και για τον λόγο αυτό η φροντίδα τους είναι ιδιαίτερη και διαρκής.

6. Η ανάπτυξη δεξιοτήτων και η βελτίωση κανόνων αντιμετώπισης των κινδύνων ΑΕΧ θα πρέπει να αποτελεί στοιχείο της καθημερινότητας στον εργασιακό χώρο.

Άρθρο 28

Προστασία του Περιβάλλοντος

1. Το ΚΔΕΜΤ κατανοεί τον ρόλο και την ευθύνη του στην προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος προς όφελος των επόμενων γενεών. Στο πλαίσιο αυτό επιδιώκει να λειτουργεί με τρόπο ελάχιστα επιβαρυντικό για το περιβάλλον και φροντίζει ώστε τα αναπτυξιακά του έργα, τόσο στις βραχυπρόθεσμες όσο και στις μακροπρόθεσμες συνέπειές τους, να υπηρετούν τις αρχές της αειφορίας και του χαμηλού περιβαλλοντικού αποτυπώματος.

2. Ειδικότερα λαμβάνεται πρόνοια στους ακόλουθους τομείς:

α) Ενέργεια: Παρακολουθείται η κατανάλωση και αναζητούνται τρόποι μείωσής της. Χρησιμοποιείται ο πιο αποδοτικός πρακτικά φωτισμός και αξιοποιούνται οι ευκαιρίες εξοικονόμησης ενέργειας.

β) Νερό: Συντηρούνται τα δίκτυα και εκμηδενίζονται οι διαρροές για ελαχιστοποίηση των απωλειών.

γ) Στις προμήθειες λαμβάνονται υπόψη: i. εξαρτήματα υψηλής ενεργειακής απόδοσης, ii. προϊόντα από ανακυκλωμένη πρώτη ύλη, iii. Προϊόντα που ανακυκλώνονται iv. τοπικοί προμηθευτές, v. εκτυπώσεις εντύπων με ποσοστό ανακυκλωμένου χαρτιού.

3. Στην καθαριότητα δεσμεύεται ο εργολάβος για χρήση απορρυπαντικών φιλικών στο περιβάλλον.

4. Αξιοποιείται ο εκπαιδευτικός ρόλος του ΚΔΕΜΤ για την παροχή προγραμμάτων οικολογικής συνείδησης.

5. Ενθαρρύνεται η χρήση μέσων μεταφοράς με ήπια περιβαλλοντική επιβάρυνση.

6. Όπου είναι δυνατό ανακυκλώνονται χρησιμοποιηθέντα υλικά και εξοπλισμός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII

Άρθρο 29

Αρχεία

1. Τα έγχαρτα ή ηλεκτρονικά αρχεία αποτελούν την ομαδοποιημένη συσσώρευση πληροφοριών που αφορούν την ιστορία, την παρουσία, τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες του ΚΔΕΜΤ.

2. Η διαδικασία διαχείρισης των αρχείων ορίζει τα κριτήρια ένταξης στο αρχείο, τους κανόνες παραλαβής και παράδοσης των στοιχείων του, εξασφαλίζει δε ασφαλή φύλαξη και εύκολη ανάκτηση.

3. Ένα αρχείο δημιουργείται με εισήγηση της σχετικής Διεύθυνσης και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζει και τον Υπόλογο.

4. Οι διαδικασίες και οι απαραίτητες υποδομές τελούν υπό την άμεση αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα του ΚΔΕΜΤ με τη συνδρομή της Γενικής Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΧ

Άρθρο 30

Μεταβατικές διατάξεις

1. Η ολοκλήρωση της σύνταξης του Μητρώου που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 («Περι-

ουσιολόγιο») μπορεί να ολοκληρωθεί εντός τριών (3) ετών από την ημερομηνία έγκρισης του Κανονισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Μετά την έγκριση του παρόντος από το Διοικητικό Συμβούλιο καταργείται κάθε διάταξη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας που είχε εγκριθεί με προγενέστερες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Σε περίπτωση αντίθεσης διατάξεων, του Κανονισμού υπερισχύουν: α) οι νόμοι και οι κατ' εξουσιοδότηση αυτών κανονιστικές αποφάσεις και β) το Προεδρικό Διάταγμα που κύρωσε τον Οργανισμό.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**Α. Περιγράμματα θέσης εργασίας ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ****Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ**

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/νση - Δ/νση ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τίτλος θέσης: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/ Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή ΠΕ/Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε :	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η εφαρμογή του κανονισμού του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα απολαβής των δικαιωμάτων τους με ευθύνη όλων και με στόχο το αμοιβαίο γενικότερο συμφέρον	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση θεμάτων προσωπικού, συνεργατών	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που	

αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Εξαγωγή μισθοδοσίας και των αντίστοιχων αποδείξεων μισθοδοσίας • Καταχώρηση μισθοδοσίας στο λογιστικό πρόγραμμα, σύνταξη και αποστολή των σχετικών αρχείων στην Ε.Α.Π. εντός των προκαθορισμένων από τη νομοθεσία ημερομηνιών. • Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών (ετήσια εργασία) • Έγκαιρη υποβολή αναλυτικής περιοδικής δήλωσης ΙΚΑ, αρχείων ΤΣΜΕΔΕ και οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. • Παρακολούθηση αδειών, ρεπό και παρουσιολογίων • Τήρηση όλων των βιβλίων (νεοπροσλαμβανομένων, αδειών, αλλαγής ωραρίου κ.λ.π.), όπως ορίζει η νομοθεσία • Υποβολή πινάκων προσωπικού στην επιθεώρηση εργασίας • Επιμέλεια παρακολούθησης αλλαγών στην εργατική νομοθεσία • αρχειοθέτηση

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
• Πτυχίο ΑΕΙ με οικονομική κατεύθυνση • Πολύ καλή γνώση Η/Υ (περιβάλλον windows, Microsoft Office, Internet Explorer). • Προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό επίπεδο. • Ικανότητα επικοινωνίας, διαπραγμάτευσης και οργάνωσης.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
<u>Μέτρηση απόδοσης:</u> • Επίτευξη της μέγιστης απόδοσης των εργαζομένων, αναγνώριση της προσπάθειας και επιβράβευση της βέλτιστης απόδοσης • Αίσθηση και αντίληψη απόδοσης δικαίου στην διαχείριση των προβλημάτων και των εργατικών ζητημάτων που προκύπτουν • Ορθή τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του φορέα, ενδυνάμωση των εργασιακών σχέσεων και των κοινωνικών εκδηλώσεων των εργαζομένων και τρίτων, εμπέδωση της αντίληψης στον εργαζόμενο ότι εργάζεται σε μία οικογένεια για το κοινό συμφέρον και την ατομική του ανέλιξη

- Συνεργασία με τη θέση: ΧΟΡΗΓΙΕΣ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΜΕΛΗ -ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ και ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΙΣ για την προώθηση κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων που προάγουν το κοινωνικό και πολιτιστικό έργο του φορέα στο ευρύ κοινό και διεθνώς

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- A. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/σης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/σης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

Β. Περιγραφή θέσης εργασίας ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΕΝΤΥΠΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ – ΕΚΔΟΣΕΙΣ-ΒΙΒΛΙΑ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΕΝΤΥΠΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ – ΕΚΔΟΣΕΙΣ-ΒΙΒΛΙΑ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Δ/νση: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ
Τίτλος θέσης: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΕΝΤΥΠΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ – ΕΚΔΟΣΕΙΣ-ΒΙΒΛΙΑ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ/ Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση έντυπων παραγωγών, εκδόσεων και βιβλίων και η διαχείριση της βιβλιοθήκης του φορέα για την οργάνωση πολιτιστικών δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διαχείριση της Βιβλιοθήκης και η επιμέλεια εντύπων παραγωγών και εκδόσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ, τις θέσεις ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΙΣ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ο σχεδιασμός, η παραγωγή και η υλοποίηση έντυπου υλικού για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών δράσεων, των πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων του φορέα
- Ο σχεδιασμός, η παραγωγή και η υλοποίηση εκδόσεων για την ανάλυση των αποτελεσμάτων και της έρευνας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των πολιτιστικών και κοινωνικών δράσεων και δραστηριοτήτων του φορέα
- Η παραγωγή εκδόσεων και βιβλίων για τη θεματολογία των μόνιμων εκθετηρίων, των εκθέσεων και τακτικών και επαναλαμβανομένων δράσεων που πραγματοποιεί ο φορέας
- Η έκδοση βιβλίων, περιοδικών και πληροφοριακού και ενημερωτικού υλικού για τα μέσα επικοινωνίας του φορέα για την υποστήριξη των ενθυμημάτων και δώρων του φορέα
- Η υποβολή και υλοποίηση εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δράσεων στο χώρο της Βιβλιοθήκης με στόχο την εναρμόνισή της με το πλαίσιο του FUTURE LIBRARY
- Λειτουργία της βιβλιοθήκης και η αξιοποίησή της με στόχο την ανάπτυξη καινοτόμων ιδεών και προτάσεων στο πλαίσιο της παρουσίασης δράσεων και προγραμμάτων
- Τεκμηρίωση, ψηφιοποίηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση του υλικού της βιβλιοθήκης
- Επικοινωνία με το κοινό, τους εκπαιδευτικούς και τους υπεύθυνους των εκδρομών για τη προώθηση των δράσεων της βιβλιοθήκης
- Συνεργασία με εκδοτικούς οίκους, ανάλογους προμηθευτές ή παρόχους υπηρεσιών για την παρουσίαση συμβατού εκπαιδευτικού έντυπου υλικού στους χώρους του φορέα

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο ΤΕΙ Βιβλιοθηκονομίας
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ, MSOFFICE και κυρίως συστημάτων καταγραφής και αρχειοθέτησης έντυπου υλικού και εκδόσεων βιβλιοθήκης
- Ικανότητα επικοινωνίας
- Διάθεση συνεχούς μάθησης και βελτίωσης

- Γνώση της τεχνικής εκδόσεων και έντυπου υλικού
- Επιθυμητή η εμπειρία πρότερης εργασίας σε εκδοτικό οίκο ή πολιτιστικό φορέα

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Αναβάθμιση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης με την αύξηση του παραγόμενου έντυπου υλικού, των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων στο χώρο
- Συμμετοχή στην υλοποίηση δύο τουλάχιστον εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων ετησίως με στόχο να καταστεί η βιβλιοθήκη ενεργός πόλος και ζωντανό κύτταρο της λειτουργίας του φορέα
- Πλήρης καταγραφή και αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού και των εκδόσεων που διαθέτει ο φορέας
- Παραγωγή δύο τουλάχιστον σημαντικών εκδόσεων περιοδικού και ενημερωτικού υλικού που αφορούν στις μόνιμες εκθέσεις και τακτικές δράσεις του φορέα
- Παραγωγή αποτελεσμάτων στατιστικής έρευνας και ανάλυση αυτών για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων του φορέα με στόχο την αντίληψη της απήχησης στο ευρύ κοινό και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων αυτών

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- A. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:

της Δ/νσης:		
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Γ. Περιγραφή θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ/Θετικών Επιστημών ή ΠΕ/ Θετικών Επιστημών	

Βαθμός ☒ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε :	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

1. Διαμορφώνει την πολιτική του φορέα για την υλοποίηση των καταστατικών στόχων του Κέντρου και την εξασφάλιση της απαραίτητης χρηματοδότησης με την έγκριση του Δ.Σ. του φορέα 2. Σχεδιάζει, οργανώνει, στελεχώνει και διευθύνει όλες τις λειτουργίες του φορέα με την έγκριση του Δ.Σ. του φορέα	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η Κεντρική εκτελεστική διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης και του φορέα.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Διοικητικό Συμβούλιο	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Διευθύνσεις φορέα
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: Διευθύνσεις φορέα	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ελέγχει, επιβλέπει, μεριμνά και εργάζεται για την επίτευξη οικονομικών αποτελεσμάτων που διασφαλίζουν την επάρκεια και τη βιωσιμότητα του φορέα
- Ελέγχει και παρουσιάζει τον προϋπολογισμό και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων του φορέα
- Προωθεί το φορέα αναπτύσσοντας το εκθετήριο του, τη λειτουργία των θεαμάτων, και τα προσφερόμενα προγράμματα.
- Αναπτύσσει, και εφαρμόζει τους στρατηγικούς σχεδιασμούς του φορέα
- Μεριμνά για την ασφάλεια της περιουσίας του φορέα (εγκαταστάσεις, εκθέματα, εξοπλισμός)
- Διασφαλίζει τη νομιμότητα των δράσεων και λειτουργιών του φορέα
- Προτείνει στο Δ.Σ. αλλαγές στο οργανόγραμμα
- Επιβλέπει την επιλογή και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, για τη διατήρηση της ομάδας επαγγελματικών στελεχών σε υψηλά επίπεδα ποιότητας
- Εργάζεται για την καλλιέργεια, διατήρηση και ενίσχυση των σχέσεων με χορηγούς και άλλους χρηματοδότες
- Συντονίζει το πλαίσιο των απαιτούμενων καθηκόντων και συμπεριφορών για την ασφαλή και εποικοδομητική σχέση συνεργατών, αντικειμένων και περιβάλλοντος.
- Εκπροσωπεί το φορέα σε φορείς, αρχές και ΜΜΕ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ισότιμο εξωτερικού σε θετικές επιστήμες ή κοινωνιολογικές – μουσειολογικές επιστήμες ή τη διοίκηση επιχειρήσεων
- Επιμόρφωση στη διαχείριση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, αποτελεσματική επικοινωνία, χρήση Η/Υ, δημόσιες

- σχέσεις είναι απαραίτητη
- Ευρεία αντίληψη της σύγχρονης φιλοσοφίας και των διοικητικών αντιλήψεων σε χώρους μουσείων, εκπαίδευσης και ψυχαγωγίας
 - Εξειδικευμένη γνώση σε διοικητικά θέματα ή/και θέματα διάχυσης της επιστήμης και τεχνολογίας
 - Αποδεδειγμένη επικοινωνιακή ικανότητα εφαρμογής των πολιτικών και των προγραμμάτων που αποφασίζονται
 - Γνώση των αρχών και εννοιών οικονομικής διαχείρισης
 - Γνώση του νομικού πλαισίου για τη λειτουργία των ιδρυμάτων και των δραστηριοτήτων του Κέντρου
 - Αποδεδειγμένη αφοσίωση στις αρχές που διέπουν την δεοντολογία των μουσείων και των τεχνολογικών κέντρων
 - Ικανότητα αναζήτησης και διεκδίκησης χρηματοδοτήσεων
 - Εξαιρετική γνώση και χειρισμός της ελληνικής γλώσσας
 - Η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας είναι απαραίτητη και επιθυμητή η δεύτερη ξένη γλώσσα

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Επίτευξη οικονομικών αποτελεσμάτων ικανών για την επάρκεια και βιωσιμότητα του φορέα.
- Ενδυνάμωση δικτύου διασύνδεσης συμβατών φορέων και οργανισμών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- Διείσδυση στην απορρόφηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και συνεργασιών για την αποκόμιση οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών ωφελειών
- Επίτευξη της μέγιστης απόδοσης των εργαζομένων του φορέα
- Επιμέλεια και αφοσίωση στην ενδυνάμωση χορηγιών και στην πραγματοποίηση δράσεων με εμφανές αντίκτυπο στον πολιτιστικό και κοινωνικό ρόλο του φορέα και στην καθιέρωση ενός ισχυρού και αξιόπιστου διακριτού ονόματος
- Υλοποίηση των στόχων του στρατηγικού σχεδιασμού του φορέα με σκοπό την καθιέρωσή του σε υψηλό επίπεδο τόσο στον ελληνικό όσο και στον διεθνή χώρο

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

A. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως A και B αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Δ. Περίγραμμα θέσης εργασίας ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ****Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Τίτλος θέσης: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ/Οικονομίας και Διοίκησης, ή ΔΕ/ Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων ή ΙΕΚ/Γραμματέων Διοίκησης	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ., της Γενικής Διεύθυνσης, της τήρησης και σύνταξης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ, του πρωτοκόλλου και του Γενικού Αρχείου του φορέα	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η Κεντρική γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ. και της Γενικής Διεύθυνσης του φορέα	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Διοικητικό Συμβούλιο και Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Διευθύνσεις φορέα
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Γραμματειακή υποστήριξη Γενικού Διευθυντή (αλληλογραφία, αρχειοθέτηση, επικοινωνία με προσωπικό, διαχείριση ραντεβού, διαχείριση ταξιδιών)
- Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ. (τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, απόδοση πρακτικών, επικοινωνία αποφάσεων προς εκτέλεση, επικοινωνία με τα μέλη του Δ.Σ., παρακολούθηση εκτέλεσης αποφάσεων – συνεννόηση με τα στελέχη του Ιδρύματος)
- Τηλεφωνικό Κέντρο
- Τήρηση πρωτοκόλλου – αρχείου επιστολών- εγγράφων
- Δημιουργία και συντήρηση Γενικού Αρχείου Ιδρύματος

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο Σχολής Γραμματέων
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ, MS Office
- Επικοινωνιακή ικανότητα
- Διάθεση συνεργασίας
- Υψηλό αίσθημα ευθύνης, μεθοδικότητα και οργανωτική διάθεση
- Χειρισμός, με διακριτική ευχέρεια, σε ενέργειες και αποφάσεις που χρήζουν εμπιστευτικότητας
- Ευγένεια, επιμονή, υπομονή και διάθεση στη διεκπεραίωση υποθέσεων που απαιτούν υψηλό φόρτο εργασίας και ποικιλία εργασιών και ενεργειών

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Ορθή τήρηση του πρωτοκόλλου, του αρχείου επιστολών και εγγράφων
- Ορθή τήρηση του προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης με στόχο τη βελτιστοποίηση της διαχείρισης του χρόνου ενεργειών και δράσεων
- Παρακολούθηση, μέριμνα και επιμέλεια για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. σε συντονισμό και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση και τα αρμόδια στελέχη
- Βέλτιστη επικοινωνία και διαχείριση του προσωπικού με αυξημένη κρίση στην ιεράρχηση προτεραιοτήτων, στις εισηγήσεις των στελεχών και των αποφάσεων του Δ.Σ. που χρήζουν άμεσης ενέργειας

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- A. Υπέρβαση στόχων – με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως A και B αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Ε. Περιγραφή θέσης εργασίας ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ, ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΕΡΓΩΝ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ, ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΕΡΓΩΝ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
--------------------------------	---------------------------------

Γενική Δ/νση - Δ/νση ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τίτλος θέσης: ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ, ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΕΡΓΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ/ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Επιμέλεια και σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών -απαιτήσεων έργων, διακηρύξεων, προκηρύξεων, έλεγχος και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων, παρακολούθηση και επίβλεψη έργων και παραλαβή αυτών σε συνεργασία με τον ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και τα ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Επιμέλεια, σύνταξη εφαρμογή και υλοποίηση διαγωνισμών, σχετικών συμβάσεων και παραλαβής έργων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ και τα ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συμμετοχή στην επιμέλεια και σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών προδιαγραφών - απαιτήσεων έργων • Συμμετοχή στη σύνταξη των διακηρύξεων για εθνικούς και διεθνείς

διαγωνισμούς, πρόχειρων διαγωνισμών και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος

- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ορθή τήρηση των νομικών και λοιπών διαδικασιών που απαιτούνται για τις σχετικές προεγκρίσεις από τις αρμόδιες αρχές και αποφάσεις του Δ.Σ.
 - Έλεγχος των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με το εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο και φροντίδα για την ορθή τήρησή τους
- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την σύνταξη και τον έλεγχο των συμβάσεων για την παρακολούθηση των επιτροπών διαγωνισμού και μέριμνα και επιμέλεια για την παραλαβή των έργων σύμφωνα με τις διαδικασίες και τη Διαχειριστική Επάρκεια του Ιδρύματος

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης πολυτεχνικής σχολής με ειδίκευση Ηλεκτρολόγου- Μηχανολόγου Μηχανικού
- Άριστη γνώση της Αγγλικής
- Άριστη γνώση Η/Υ
- Δεκαετή εμπειρία σε διαδικασίες παραλαβής έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών
- Δεκαετή εμπειρία και τεchnογνωσία στη σύνταξη προκηρύξεων, διακηρύξεων διαγωνισμών και άριστη γνώση της ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και του νομικού πλαισίου που διέπουν του διαγωνισμούς του φορέα
- Ικανότητα να συνεργάζεται με τα αρμόδια στελέχη του φορέα
- Ικανότητα να λειτουργεί υπό πίεση βάσει χρονοδιαγραμμάτων και συμφωνιών στο πλαίσιο της τήρησης και της απαρέγκλιτης εφαρμογής των συγχρηματοδοτούμενων έργων
- Βαθιά γνώση της αγοράς των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, ιδιαίτερα αυτών που η θεματολογία τους αφορά την τεχνολογία, τον πολιτισμό, την κοινωνία και τη διάχυση της έρευνας και των αποτελεσμάτων της στο ευρύ κοινό

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Ορθή τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων
- Αντιμετώπιση νομικών και τεχνικών προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων
- Μείωση των νομικών και επαγγελματικών κινδύνων που αφορούν τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες του φορέα
- Εξάλειψη του νομικού κινδύνου των συμβάσεων και διερεύνηση και διαλεύκανση του νομικού και τεχνικού πλαισίου των διαγωνισμών, των συμβάσεων και των τεχνικών προδιαγραφών των έργων
- Αξιοπιστία και διασφάλιση της ποιότητας παραλαβής των έργων με πλήρη καταγραφή και γνώση του τεχνικού αντικειμένου αυτών

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

Α. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 Β. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΣΤ. Περιγραφή θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/νση - Δ/νση ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ, ΥΠΟΔΟΧΗ ΤΑΜΕΙΑ, ΠΡΟΣΟΜΟΙΩΤΗΣ, ΠΛΑΝΗΤΑΡΙΟ, LFT, ΜΟΥΣΕΙΟ
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Ή ΠΕ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Δημιουργία βέλτιστου περιεχομένου, περιβάλλοντος και συνθηκών για χρήσιμες και ευχάριστες επισκέψεις κοινού σε τακτικό πρόγραμμα, σύμφωνα με τους στόχους της διοίκησης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού Λήψη αποφάσεων Επεξεργασία προτάσεων και ενσωμάτωση καινοτομιών και βελτιώσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: ΟΛΕΣ ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Ζ. Περίγραμμα θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Δ/νση- Τμήμα: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Μάρκετινγκ, Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις, Χορηγίες-Μέλη-Εθελοντές, Εκδηλώσεις, Κρατήσεις, Οικονομική διαχείριση, Ανθρώπινοι Πόροι, Λογιστήριο- Προμήθειες, Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/ Οικονομικών Επιστημών	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Σχεδιάζει, οργανώνει, στελεχώνει και διευθύνει τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών που περιλαμβάνει τις θέσεις Μάρκετινγκ, Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις, Χορηγίες-Μέλη-Εθελοντές, Εκδηλώσεις, Κρατήσεις, Οικονομική διαχείριση, Ανθρώπινοι Πόροι, Λογιστήριο-Προμήθειες, Χρηματοδοτούμενα Προγράμματα. Υποστηρίζει την πολιτική του φορέα για την υλοποίηση των καταστατικών στόχων του και την εξασφάλιση της απαραίτητης χρηματοδότησης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η Διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ, ΧΟΡΗΓΙΕΣ- ΜΕΛΗ – ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ, ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ

ΠΟΡΟΙ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Φροντίζει, μεριμνά και εργάζεται για την ανάπτυξη και ενδυνάμωση των οικονομικών μεγεθών, χορηγιών και στόχων του φορέα ικανών για την βιωσιμότητα και την επάρκεια δράσεων και λειτουργιών του φορέα
- Συνδράμει στην ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών σχεδιασμών του Κέντρου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών που διασφαλίζουν την περιουσία του Κέντρου (εγκαταστάσεις, εκθέματα, εξοπλισμός).
- Μεριμνά για την νομιμότητα των δράσεων και λειτουργιών του Κέντρου.
- Προγραμματίζει και ελέγχει την επιλογή και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, μεριμνώντας για την διατήρηση όλων των στελεχών σε υψηλό επίπεδο ποιότητας.
- Συνεργάζεται με τον Γ.Δ. και το αντίστοιχο τμήμα για την καλλιέργεια, διατήρηση και ενίσχυση των σχέσεων με χορηγούς και άλλους χρηματοδότες.
- Συντονίζει την ανάπτυξη, διατύπωση, τυποποίηση και εφαρμογή διαδικασιών για την ασφαλή, ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία της διεύθυνσης του.
- Προϊσταται των Οικονομικών Υπηρεσιών και διοικεί το Λογιστήριο του Ιδρύματος
- Οργανώνει την σύνταξη του προϋπολογισμού και του ταμειακού προγραμματισμού και ελέγχει την τήρησή τους.
- Συντάσσει την παρουσίαση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων του Κέντρου.
- Εκπροσωπεί το φορέα σε φορείς και αρχές ύστερα από συνεννόηση με τον Γ.Δ.
- Εκπροσωπεί το φορέα στην αποστολή στοιχείων και εγγράφων στα αρμόδια υπουργεία και στους φορείς σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία και το δικαίωμα υπογραφής που διαθέτει
- Επικοινωνεί με τα αρμόδια υπουργεία και τους φορείς για τα στοιχεία που αποστέλλονται με σκοπό να διασφαλίσει τη νομιμότητα και την ορθή τήρηση των οικονομικών διαδικασιών

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

Μέτρηση απόδοσης:

- Οικονομικές σπουδές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, με επιθυμητή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου και δικαίωμα υπογραφής σε ανώτατο επίπεδο λογιστικών, νομικών και διοικητικών εγγράφων της ειδικότητας του.
- Πολύ καλός χειρισμός της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ, προγραμμάτων MS Office και λογιστικών συστημάτων ή ERP
- Δεκαετής εμπειρία σε ανάλογα καθήκοντα και τουλάχιστον πενταετής σε διευθυντική θέση
- Ευχάριστη προσωπικότητα, με κύρος και ιδιαίτερη ικανότητα επικοινωνίας
- Εξαιρετική ικανότητα οργάνωσης, λήψης αποφάσεων και διοίκησης ανθρώπινων πόρων
- Διάθεση συνεχούς μάθησης και βελτίωσης

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- A. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
- B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
- Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Επίτευξη οικονομικών αποτελεσμάτων ικανών για την επάρκεια και βιωσιμότητα του φορέα.
- Ενδυνάμωση δικτύου διασύνδεσης συμβατών φορέων και οργανισμών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- Διείδυση στην απορρόφηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και συνεργασιών για την αποκόμιση οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών ωφελειών
- Επίτευξη της μέγιστης απόδοσης των εργαζομένων της Διεύθυνσης
- Επιμέλεια και αφοσίωση στην ενδυνάμωση χορηγιών και στην πραγματοποίηση

δράσεων με εμφανές αντίκτυπο οικονομικά μεγέθη του φορέα

- Τήρηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού του φορέα με επουσιώδεις αποκλίσεις και διασφάλιση της νομιμότητας ενεργειών και δράσεων σχετικών με την αποστολή εγγράφων, στοιχείων και διαδικασιών που απαιτούνται
- Εφαρμογή και τήρηση των δομών και υπηρεσιών του φορέα σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και την ισχύουσα νομοθεσία

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

Α. Υπέρβαση στόχων – με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Β. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Η. Περιγραφή θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Δ/νση: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ, ΕΝΤΥΠΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ & ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ-ΤΑΙΝΙΕΣ, ΕΝΘΥΜΗΜΑΤΑ-ΟΠΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΑ
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/Πληροφορικής ή ΠΕ/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Σχεδιασμός, εφαρμογή και συντονισμός της ομάδας εργασίας εκπαιδευτικών προγραμμάτων, των ψηφιακών εφαρμογών και του νέου περιεχομένου στις αίθουσες των θεαμάτων του φορέα. Διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής, των τηλεπικοινωνιών του φορέα και των αρχείων δεδομένων και ανάπτυξη των υποδομών υλικού και λογισμικού πληροφορικής και Ο/Α συστημάτων του φορέα.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η Διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ, ΕΝΤΥΠΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΒΙΒΛΙΑ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ & ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ, ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ- ΤΑΙΝΙΕΣ, ΕΝΘΥΜΗΜΑΤΑ-ΟΠΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΑ	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Σχεδιασμός και επιμέλεια των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και συντονισμός της ομάδας εργασίας
- Σχεδιασμός, παραγωγή και δημιουργία νέου περιεχομένου και ψηφιακών εφαρμογών των χώρων θεαμάτων του φορέα
- Διατήρηση της αδιάλειπτης λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών και διασφάλιση της ροής και του συντονισμού των εργασιών του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών
- Διατήρηση αδιάλειπτης λειτουργίας των οπτικοακουστικών συστημάτων των αιθουσών θεαμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών ώστε να μην υπάρχουν απώλειες εσόδων, έκτακτες ακυρώσεις και συμβάντα βλαβών και φθορών του εξοπλισμού και μηχανημάτων
- Διαρκής αναζήτηση και έρευνα αγοράς για την αναβάθμιση των συστημάτων και του εξοπλισμού πληροφορικής, οπτικοακουστικών, και ψηφιακών παραγωγών με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση και την τεχνολογική εξέλιξη του φορέα
- Βαθιά γνώση, αντίληψη και εφαρμογή των τεχνικών δυνατοτήτων των τριδιάστατων ταινιών, των τεχνικών εικόνας και των ψηφιακών βιβλιοθηκών και λογισμικών που υπάρχουν στη διεθνή αγορά για την επίτευξη ποιοτικών παραγωγών σε διεθνές επίπεδο
- Προτάσεις για την τεχνολογική αναβάθμιση των υπηρεσιών του φορέα και τη δημιουργία νέου περιεχομένου αρμοδιότητας του
- Προτάσεις για την ένταξη του φορέα σε ευρωπαϊκά και άλλα προγράμματα για την εφαρμογή και προμήθεια ειδικών συστημάτων εξοπλισμού και μηχανημάτων με στόχο την ψηφιακή, τεχνολογική και ποιοτική αναβάθμιση των αιθουσών θεαμάτων και των εφαρμογών και παραγωγών που υλοποιεί ο φορέας
- Παρακολούθηση των εξελίξεων σε εκπαιδευτικές εφαρμογές, πληροφορική και οπτικοακουστικά συστήματα, μέσω συνεδρίων, ημερίδων και διαδικτυακών σεμιναρίων

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κατεύθυνσης πληροφορικής ή ηλεκτρολόγου- μηχανικού με κατεύθυνση πληροφορικής
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σε συστήματα πληροφορικής και διοίκησης επιχειρήσεων
- Άριστη γνώση αγγλικής –επιθυμητή η γνώση δεύτερης γλώσσας
- Άριστη χρήση Η/Υ, ειδικών λογισμικών και ηλεκτρονικών αρχείων , τεχνικών

δυνατοτήτων τριδιάστατων ταινιών και παραγωγών, τεχνικών συμπίεσης και ρύθμισης εικόνας

- Ικανότητα στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και διαχείρισης τεχνικών θεμάτων που εμποδίζουν την αδιάλειπτη λειτουργία των συστημάτων εικόνας και ήχου
- Μεγάλη ικανότητα στη διαχείριση προσωπικού, στην αναζήτηση πρακτικών λύσεων προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη χρήση και λειτουργία των συστημάτων και του ειδικού εξοπλισμού από τους εργαζόμενους
- Δημιουργικότητα και φαντασία στο σχεδιασμό, συντονισμό και υλοποίηση καινοτόμων ιδεών στη παραγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ψηφιακών εφαρμογών
- Μεθοδικότητα και δυνατότητα ανάλυσης εφαρμογών εύκολης γνωριμίας και εξοικείωσης με τις νέες τεχνολογίες, τα νέα μέσα και τις νέες τεχνολογικές δυνατότητες που εφαρμόζουν διεθνώς οι σχετικοί φορείς και οργανισμοί
- Δεκαετής εμπειρία στην παρακολούθηση, έλεγχο και συντήρηση συστημάτων πληροφορικής, στη χρήση και λειτουργία λογισμικών συστημάτων εικόνας και ήχου και στην υλοποίηση καινοτόμων ιδεών, προτάσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Δεκαετής εμπειρία στην εφαρμογή και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την προμήθεια εξοπλισμού μηχανημάτων και υπηρεσιών για την οργάνωση και βελτίωση των τεχνολογικών μέσων των ψηφιακών εφαρμογών και ειδικών συστημάτων των αιθουσών θεαμάτων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Επίτευξη οικονομικών αποτελεσμάτων ικανών για την επάρκεια και βιωσιμότητα του φορέα.
- Ενδυνάμωση δικτύου διασύνδεσης συμβατών φορέων και οργανισμών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό
- Διείσδυση στην απορρόφηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και συνεργασιών για την αποκόμιση οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών ωφελειών
- Επίτευξη της μέγιστης απόδοσης των εργαζομένων της Διεύθυνσης
- Τήρηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού του φορέα με επουσιώδεις αποκλίσεις και διασφάλιση της νομιμότητας ενεργειών και δράσεων
- Εκπαίδευση του προσωπικού στην χρήση του ψηφιακού και αναλογικού εξοπλισμού
- Παραγωγή καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων ευρείας αποδοχής και καταξίωσης
- Παραγωγή ψηφιακών εφαρμογών και προμήθεια αξιόλογων επιστημονικών ταινιών με στόχο την ευρεία αποδοχή και καταξίωση του φορέα σε διεθνές επίπεδο

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- Υπέρβαση στόχων – με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
- Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
- Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

--

Θ. Περιγραφή θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/νση - Δ/νση ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση και επίβλεψη κατασκευής των εγκαταστάσεων του φορέα, της συντήρησης του εξοπλισμού και των μηχανημάτων και τις παρακολουθήσεις και υλοποιήσεις διαγωνισμών, συμβάσεων και παραλαβών έργων και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: ΟΛΕΣ ΟΙ	

ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Διοίκηση και επίβλεψη κατασκευής των εγκαταστάσεων του ΚΔΕΜΤ
- Παρακολούθηση διαγωνισμών – αξιολόγηση προσφορών και παραλαβής έργων
- Σύνταξη και έλεγχος συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Οργάνωση λειτουργίας του τμήματος, της καλής λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού
- Σύνταξη προϋπολογισμού Τεχνικής Διεύθυνσης
- Εκπαίδευση και αξιολόγηση προσωπικού
- Επίβλεψη τεχνικού ασφαλείας και υπεύθυνος μέσης τάσης, κλιματισμού, άδειας λειτουργίας, πυρόσβεσης-πυρανίχνευσης, διαχειριστικής επάρκειας
- Συντήρηση των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού
- Παρακολούθηση και έλεγχος υπερβολών και αναδόχων υπηρεσιών, ασφάλειας, καθαριότητας και λοιπών συντηρήσεων
- Έλεγχος προσφορών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών εξοπλισμού και συντήρησης του φορέα
- Υλοποίηση διακηρύξεων διαγωνισμών για την προμήθεια και υπηρεσίες εξοπλισμού και εγκαταστάσεων του φορέα, υπεύθυνος επίβλεψης και διοίκησης των έργων και των αναθέσεων, υπεύθυνος παραλαβής έργων, προμηθειών και υπηρεσιών
- Παρακολούθηση των μισθώσεων και της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των εκμισθωτών καταστημάτων εστιατορίου, κυλικείου και δώρων-ενθυμημάτων και των τρίτων που πραγματοποιούν εκδηλώσεις, ειδικές δράσεις και δραστηριότητες στον φορέα
- Έλεγχος και σύνταξη του κανονισμού κατανομής δαπανών κοινοχρήστων και κοινών δαπανών και υποβολή των δαπανών κοινοχρήστων στους εκμισθωτές σε τακτά χρονικά διαστήματα. Παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών αυτών.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο Πολυτεχνικής Σχολής Ηλεκτρολόγου-Μηχανολόγου-Μηχανικού
- Δεκαετής εμπειρία σε Τεχνική Διεύθυνση κατασκευαστικής, τεχνικής εταιρίας ή συντήρησης εγκαταστάσεων και εξοπλισμού
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ και ιδιαίτερα MS office
- Δεκαετής εμπειρία σε επίβλεψη, παρακολούθηση και παραλαβές έργων
- Δεκαετής εμπειρία στη σύνταξη, παρακολούθηση και υλοποίηση διαγωνισμών και σύνταξης τευχών δημοπράτησης και διακηρύξεων
- Εμπειρία στον έλεγχο διαδικασιών και ενεργειών για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων
- Ικανότητα στη διαχείριση εξειδικευμένου προσωπικού υπεργολάβων και προμηθευτών
- Διοικητικές ικανότητες
- Γνώση της αγοράς σε οικονομικά, τεχνικά και ποιοτικά στοιχεία εξοπλισμού και ειδών ευρείας κλίμακας σε δομικά υλικά, ηλεκτρομηχανολογικά υλικά και οπτικοακουστικό εξοπλισμό
- Δικαίωμα υπογραφής και ανάληψης ευθύνης για ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και νομικών και τεχνικών διαδικασιών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών, τεχνικών δελτίων συντήρησης και εγκαταστάσεων

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Επίτευξη οικονομικών αποτελεσμάτων ικανών για την επάρκεια και βιωσιμότητα του φορέα.
- Βέλτιστη απόδοση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των μηχανημάτων του φορέα
- Βέλτιστη απόδοση στη συντήρηση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των μηχανημάτων του φορέα
- Επίβλεψη, διοίκηση και παρακολούθηση των έργων που εκτελούν οι ανάδοχοι προμηθειών και υπηρεσιών και οι τακτικοί υπεργολάβοι υπηρεσιών
- Προτάσεις για βελτίωση και αναβάθμιση του τεχνικού εξοπλισμού των

εγκαταστάσεων του φορέα

- Προτάσεις για τη βελτίωση των οικονομικών και τεχνικών στοιχείων για την επίτευξη της μέγιστης τεχνικοοικονομικής και ποιοτικής υπηρεσίας που λαμβάνει ο φορέας
- Βελτιστοποίηση του συστήματος προμηθειών και του ηλεκτρονικού αρχείου συντήρησης και βλαβών με διαρκή ανάλυση στοιχείων και γνώσης της αγοράς ειδών, μηχανημάτων και συστημάτων
- Προτάσεις για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και της αξιοποίησης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

Α. Υπέρβαση στόχων – με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Β. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/σης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/σης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

I. Περιγραφή θέσης εργασίας ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ****Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/νση - Δ/νση ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τίτλος θέσης: ΕΙΔΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ/Πληροφορικής, ή ΤΕ/ Πληροφορικής & Τεχνολογίας Υπολογιστών, ή ΤΕ/Ηλεκτρονικής	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Επίβλεψη και συντήρηση της λειτουργίας οπτικοακουστικών συστημάτων αιθουσών θεαμάτων και ειδικού εξοπλισμού	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η επίβλεψη, η συντήρηση και η παρακολούθηση του ειδικού εξοπλισμού	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΜΕ ΤΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Τακτική και έκτακτη συντήρηση ειδικού εξοπλισμού στα οπτικοακουστικά συστήματα των αιθουσών θεαμάτων, των συστημάτων cctv, εικόνας και ήχου και βιντεοσκόπησης και μετάδοσης εικόνας
- Χειρισμός και χρήση ειδικού εξοπλισμού και συσκευών
- Τεχνική υποστήριξη σε εργασίες συντήρησης σε πρώτο επίπεδο χρήσης και λειτουργίας
- Εποπτεία, επίβλεψη εξωτερικών συνεργατών και υπεργολάβων που εκτελούν εργασίες συντήρησης στο φορέα
- Διαχείριση και αντιμετώπιση βλαβών και φθορών
- Παρακολούθηση και έλεγχος διάρκειας αναλωσίμων υλικών και τακτικών συντηρήσεων σύμφωνα με το αρχείο συντήρησης και τις ανάγκες που παρουσιάζονται

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο ηλεκτρονικού-ηλεκτροτεχνίτη ΤΕΙ ή Τεχνικής Σχολής
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση Η/Υ
- Γνώση συστημάτων ασφαλείας και αυτοματισμού ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
- Γνώση συστημάτων εικόνας-ήχου αυτοματισμών και ηλεκτρονικών συσκευών συμβατών με το αντικείμενο παρακολούθησης και επίβλεψης αρμοδιότητας του.
- Εμπειρία στην οργάνωση και διαχείριση ομάδων εργασίας υπεργολάβων και αναδόχων

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Εφαρμογή προγράμματος συντήρησης για την επίτευξη της βέλτιστης απόδοσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού

- Αντιμετώπιση εκτάκτων βλαβών και φθορών και άμεση διαχείριση και επίλυση των προβλημάτων με στόχο την αδιάλειπτη λειτουργία του φορέα
- Συνεχή ενημέρωση προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ορθή τήρηση των εργασιών, την αντιμετώπιση εκτάκτων δαπανών που απαιτούνται για νέες προμήθειες και συντηρήσεις με στόχο την άμεση επίλυση των προβλημάτων
- Συνεχής παρακολούθηση και επίβλεψη των αναδόχων υπηρεσιών και προμηθειών και υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών, την αντιμετώπιση προβλημάτων και την ενδεχόμενη αντικατάσταση των υπεργολάβων

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

- A. Υπέρβαση στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 B. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
 Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως A και B αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Κ. Περίγραμμα θέσης εργασίας ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης: 19/5/14
Γενική Δ/ση - Δ/ση ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τίτλος θέσης: ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΠΕ/ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	
Κλάδος/Ειδικότητα:	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση, προώθηση και διοργάνωση εκδηλώσεων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση, προώθηση και διοργάνωση εκδηλώσεων τρίτων καθώς και των συνεργασιών των ημερίδων και των διαλέξεων του φορέα	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΧΟΡΗΓΙΕΣ-ΠΩΛΗΣΕΙΣ-ΜΕΛΗ-ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ, ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ-ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ-ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΙΣ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Σχεδιασμός εκδήλωσης
- Συνεργασία με συνδιοργανωτές-ομιλητές-εξωτερικούς συνεργάτες
- Συντονισμός με λοιπές Διευθύνσεις του φορέα για την επιτυχή υλοποίηση της εκδήλωσης
- Οργάνωση-αναζήτηση επαφών δημιουργία και προώθηση επικοινωνιακού υλικού εκδηλώσεων

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

- Πτυχίο ανάλογης ειδικότητας
- Γνώσεις αγγλικών
- Επικοινωνιακό χάρισμα – αποτελεσματική επικοινωνία
- Εστίαση στον πελάτη
- Οργανωτικές και ηγετικές ικανότητες
- Ικανότητα επίλυσης έκτακτων προβλημάτων, μεθοδικότητα και επιμονή στο αποτέλεσμα

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Μέτρηση απόδοσης:

- Ενδυνάμωση της αξιοπιστίας του ονόματος του φορέα, ανάπτυξη της εξωστρέφειας και διαρκής επαφή με την αγορά
- Προσέλκυση εταιριών για διοργάνωση εκδηλώσεων στους χώρους του φορέα
- Επαγγελματική και υπεύθυνη προώθηση των εγκαταστάσεων εκδηλώσεων και προβολής του φορέα
- Αίσθηση της κατεύθυνσης και των τάσεων οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών της αγοράς για τη διοργάνωση καινοτόμων και δημιουργικών εκδηλώσεων του φορέα ή συνεργατών

Μέτρηση αποτελέσματος:

Προς το παρόν πιλοτικά εφαρμόζεται η μέτρηση σύμφωνα με :

Α. Υπέρβαση στόχων – με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Β. Επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση
Γ. Μη επίτευξη στόχων - με αιτιολόγηση και τεκμηρίωση

Η αξιολόγηση και μέτρηση του εργαζόμενου γίνεται από τους Διευθυντές και τον Γενικό Διευθυντή ως Α και Β αξιολογητές.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2019

Ο Υφυπουργός

ΧΡΙΣΤΟΣ ΔΗΜΑΣ