



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4522

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 16662

**Επικαιροποίηση της οργανωτικής δομής της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης καθώς και του Οργανογράμματός της.**

ΤΟ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ  
(Λειτουργούν ως Συμβούλιο Διοίκησης)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 14, την παρ. 1 του άρθρου 235, την περ. 5 του άρθρου 448 και την παρ. 2 του άρθρου 469 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

2) Το π.δ. 296/1973 «Περί καθορισμού του τίτλου και της έδρας του εν Κρήτη ιδρυθέντος Πανεπιστημίου» (Α' 239), το ν.δ. 114/1974 «Περί τροποποίησης και συμπληρώσεως του ν.δ. 87/1973 "περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην και επεκτάσεως διατάξεων τινών αυτού εις άπαντα τα Α.Ε.Ι." (Α' 159)» (Α' 310), τον ν. 259/1976 «Περί τροποποίησης και συμπληρώσεως των περί Πανεπιστημίων Θράκης και Κρήτης κειμένων διατάξεων» (Α' 25), τις διατάξεις του π.δ. 103/1983 «Αυτοδύναμη λειτουργία του Πανεπιστημίου Κρήτης» (Α' 48) καθώς και της λοιπής νομοθεσίας περί Πανεπιστημίου Κρήτης.

3) Το ν.δ. 87/1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159), το π.δ. 296/1973 «Περί καθορισμού του τίτλου και της έδρας του εν Κρήτη ιδρυθέντος Πανεπιστημίου» (Α' 239), καθώς και τη λοιπή νομοθεσία περί ιδρύσεως, μετονομασίας ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου Κρήτης.

4) Την υπ' αρ. 19617/01-09-2023 (Α.Δ.Α.: 6091469Β7Γ-5ΔΣ) πράξη συγκρότησης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κρήτης.

5) Την υπό στοιχεία 108169/Ζ1/21.08.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 677) διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων για την εκλογή Πρύτανη και

τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Κρήτης, με τετραετή θητεία από 01.09.2020 έως 31.08.2024.

6) Την υπ' αρ. 798ης/08.07.2024, θέμα: Γ2.1 απόφασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Κρήτης.

7) Τον ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

8) Το γεγονός ότι αφενός δεν υπηρετεί στον Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Κρήτης ικανός αριθμός υπαλλήλων, απασχολούμενων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ώστε να στελεχωθούν όλες οι υπάρχουσες θέσεις εργασίας στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) που έχουν αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου και αφετέρου ότι δεν μπορεί να διατεθεί ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων από τις λοιπές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κρήτης λόγω της δεδομένης έλλειψης προσωπικού σε αυτές και της υποστελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

9) Την υπ' αρ. 15489/11.07.2024 βεβαίωση του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με την οποία προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού (ομάδα ΚΑΕ Εξόδου 2120104001, 2190201003, 2190202001, 2190201001) από τη χορήγηση του επιδόματος θέσης ευθύνης για τη μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Συναλλαγών και Επικοινωνίας ύψους 455,72€ μηνιαίως και 5.468,61 ευρώ σε ετήσια βάση για μόνιμο υπάλληλο και 461,03 ευρώ μηνιαίως και 5.532,40 ευρώ σε υπάλληλο Ι.Δ.Α.Χ. σε ετήσια βάση.

10) Την εισήγηση του Αντιπρυτάνη Έρευνας και Ανάπτυξης.

11) Το απόσπασμα πρακτικών της υπ' αρ. 385ης/24.07.2024, Θέματα Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας 5ο, έκτακτης συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κρήτης (λειτουργούντος ως Συμβουλίου Διοίκησης), αποφασίζει ομόφωνα:

Την επικαιροποίηση της διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., Οργανικής Μονάδας του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Τον προσδιορισμό του Οργανογράμματος της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. τη στελέχωση και τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων της, όπως αναλύεται ακολούθως:

## ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ - ΗΡΑΚΛΕΙΟ

Υπαγόμενα στον/στην Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Γραμματειακή υποστήριξη Οργάνων Διοίκησης του ΕΛΚΕ (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και μέλη της Επιτροπής Ερευνών).

2. Συγκέντρωση αιτημάτων Επιστημονικά Υπευθύνων και εισηγήσεων από προσωπικό Μ.Ο.Δ.Υ. - Εισαγωγή τους προς εξέταση από την Επιτροπή - Σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης συνεδριάσεων.

3. Σύγκληση και διεξαγωγή συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών. Τήρηση πρακτικών.

4. Εφαρμογή κείμενων διατάξεων σχετικά με την παραγωγή Πρακτικών, Αποφάσεων, Πράξεων κ.λπ.

5. Τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας Αποφάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συντονισμός και επίβλεψη αναρτήσεων Αποφάσεων στη Διαύγεια.

6. Ενημέρωση Τμημάτων Μ.Ο.Δ.Υ. για αποφάσεις Οργάνων.

7. Διαβίβαση Αποφάσεων Επιτροπής προς άλλες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κρήτης. Κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο.

8. Αποστολή εισηγήσεων/αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών στο Συμβούλιο Διοίκησης ή στη Σύγκλητο του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με κείμενη νομοθεσία.

9. Μέριμνα - συντονισμός εκλογικής διαδικασίας συγκρότησης Επιτροπής Ερευνών.

10. Έκδοση Πράξεων Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Γραφείου.

## ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Γραμματέα

- 3 θέσεις υπαλλήλων

## ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Παροχή νομικής υποστήριξης στη Μ.Ο.Δ.Υ. και την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ.

2. Γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση έργων.

3. Παρακολούθηση νομοθεσίας που αφορά τον ΕΛΚΕ και τήρηση αρχείου εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας σε συνεργασία με Τμήμα Θεσμικής Υποστήριξης και Διασφάλισης Ποιότητας.

4. Η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων που αφορούν στον ΕΛΚΕ, μελέτη των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται και αξιοποίησή τους για τις κατάλληλες ενέργειες της Μ.Ο.Δ.Υ.

5. Απαντήσεις στην πλατφόρμα υποβολής νομικών θεμάτων, το οποίο τηρείται στον ΕΛΚΕ.

6. Προληπτικός έλεγχος σχεδιαζόμενων συμβάσεων χρηματοδότησης.

7. Συνεργασία με Τμήμα Προμηθειών για τη διασφάλιση της νομιμότητας και των συμφερόντων του ΕΛΚΕ κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και τη σύναψη συμβάσεων.

8. Νομική καθοδήγηση για ενστάσεις που υποβάλλονται σε διαδικασίες προμηθειών και διαδικασίες απαχόληση προσωπικού.

9. Υποστήριξη και νομικός έλεγχος κατά τη διαμόρφωση κανονιστικών κειμένων (Οδηγός Χρηματοδότησης, Κανονισμοί κ.λπ.) του ΕΛΚΕ.

10. Νομική εκπροσώπηση του ΕΛΚΕ ενώπιον κάθε αρμόδιου Δικαστηρίου ή Αρχής. Ανάλυση εξωδικαστικών συμβιβασμών/διαμεσολάβησης σε υποθέσεις που αφορούν τον ΕΛΚΕ.

11. Ανάλυση κάθε ενέργειας που αφορά τη νομική υποστήριξη των οργάνων του ΕΛΚΕ.

12. Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου Κρήτης για την ανάληψη από κοινού νομικής υποστήριξης σε ζητήματα που αφορούν εν γένει το Πανεπιστήμιο Κρήτης.

13. Συνεργασία και συμμετοχή σε κοινές Επιτροπές με τις Νομικούς άλλων Πανεπιστημίων για την κοινή αντιμετώπιση ζητημάτων που αφορούν τους ΕΛΚΕ.

14. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Γραφείου.

## ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής

- 3 θέσεις συνεργαζόμενων νομικών

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μ.Ο.Δ.Υ. - ΗΡΑΚΛΕΙΟ

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Διοίκηση και εποπτεία της λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ.

2. Εκτέλεση των καθηκόντων Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) φορέα Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και εξειδικεύονται στις κείμενες διατάξεις για τους ΕΛΚΕ.

3. Μέριμνα για την ευθυγράμμιση του ρόλου της Μ.Ο.Δ.Υ. με τον σκοπό του ΕΛΚΕ, καθώς και για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της.

4. Εποπτεία των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. και συντονισμός τους για τη διαμόρφωση κατευθυντήριων γραμμών δράσης, την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και τον έλεγχο των εργασιών.

5. Κατανομή εργασιών μεταξύ Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. και εξασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων και εργασίες που απαιτούν κοινή δράση.

6. Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για τον διαρκή από κοινού συντονισμό της λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ.

7. Συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για θέματα στρατηγικής και ανάπτυξης του ΕΛΚΕ.

8. Συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών και το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

9. Διασφάλιση της συνεργασίας της Μ.Ο.Δ.Υ. με τις άλλες οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου και με εξωτερικούς Φορείς.

10. Εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ερευνών για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ., καθώς και για θέματα που κρίνονται σύνθετα ή βαρύνουσας σημασίας.

11. Παρακολούθηση-συντονισμός εφαρμογής γενικών αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών.

12. Αντιμετώπιση παραπόνων από Επιστημονικά Υπεύθυνους έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

13. Συλλογή αναγκών της Μ.Ο.Δ.Υ. σε ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες ειδών και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ και τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ.

14. Αξιολόγηση προσωπικού και μέριμνα συμμετοχής του σε προγράμματα επιμόρφωσης.

15. Εποπτεία τήρησης κανόνων ασφάλειας των εγκαταστάσεων και προστασίας των δεδομένων που τηρεί και επεξεργάζεται η Μ.Ο.Δ.Υ. για τους σκοπούς του ΕΛΚΕ.

16. Υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες για τη Μ.Ο.Δ.Υ.

17. Εκπροσώπηση της Μ.Ο.Δ.Υ. σε συναντήσεις των ελληνικών Πανεπιστημίων και σε όποια άλλη δραστηριότητα - εκδήλωση απαιτείται.

18. Εποπτεία και ορθής τήρησης διαδικασιών, ροών εργασιών και εφαρμογής Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ISO).

19. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 1 θέση υπαλλήλου

ΤΜΗΜΑ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Ανασχεδιασμός, απλούστευση, ψηφιοποίηση διαδικασιών και εργασιών, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα.

2. Επικαιροποίηση Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης, οδηγιών εργασίας και προτυποποιημένων εντύπων.

3. Μέριμνα λειτουργίας και τεχνικής υποστήριξης πληροφοριακού συστήματος και διαδικτυακών εφαρμογών.

4. Επιμέλεια ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ. Προετοιμασία και συλλογή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας, σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα για αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

5. Υποστήριξη/ενημέρωση των ιστοτόπων της Μ.Ο.Δ.Υ. - Ανάρτηση/αποστολή ανακοινώσεων

- Παρακολούθηση/ενημέρωση των λιστών αλληλογραφίας της Μ.Ο.Δ.Υ.

6. Υποστήριξη χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ.

7. Ενημερωτικές ανακοινώσεις και συντονισμός διαμόρφωσης FAQ's.

8. Παρακολούθηση μηχανισμών στοχοθεσίας και δεικτών αξιολόγησης υπηρεσιών.

9. Παρακολούθηση, τήρηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση του θεσμικού πλαισίου (νόμοι, π.δ., υπουργικές αποφάσεις), νομολογίας, γνωμοδοτήσεων και πορισμάτων ελέγχων, σε συνεργασία με Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

10. Μέριμνα ορθής οργάνωσης και διαχείρισης του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Μ.Ο.Δ.Υ., των Τμημάτων της και των έργων που διαχειρίζεται.

11. Διαχείριση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου για θέματα εξωτερικής αλληλογραφίας και τήρηση και αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

12. Συντονισμός διαδικασιών εκκαθάρισης ή ψηφιοποίησης έντυπου αρχείου του ΕΛΚΕ.

13. Συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ISO).

Παρακολούθηση προθεσμιών ανανέωσής του.

14. Παραλαβή, πρωτοκόλληση και διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για γενικά θέματα του ΕΛΚΕ και διακίνησή τους προς κάθε αρμόδιο Τμήμα, όργανο ή φορέα, σύμφωνα με τις ροές διαδικασιών του Συστήματος ISO.

15. Ενημέρωση προσωπικού για προγράμματα επιμόρφωσης και τήρηση αρχείου επιμορφώσεων προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ.

16. Συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων από το πληροφοριακό σύστημα και χορήγησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

17. Λειτουργία Γραφείου Υποστήριξης Χρηστών (Helpdesk) για την απάντηση ερωτημάτων και παροχή πληροφοριών σχετικών με τη λειτουργία του ΕΛΚΕ, τη διαχείριση έργων και τις παρεχόμενες υπηρεσίες του ΕΛΚΕ. Ερωτήματα που χρήζουν εξειδικευμένης συνδρομής θα προωθούνται στα αρμόδια Τμήματα.

18. Ενέργειες προβολής του συνολικού έργου του ΕΛΚΕ, καθώς και των έργων που διαχειρίζεται, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης, Προγραμματισμού και Έναρξης Έργων.

19. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 6 θέσεις υπαλλήλων

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Υποστήριξη και υλοποίηση πάσης φύσεως διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων που αφορούν προμήθεια ειδών και υπηρεσιών στο πλαίσιο έργων του ΕΛΚΕ.

2. Έλεγχος νομιμότητας δαπάνης των δημοσίων συμβάσεων.

3. Προγραμματικές συμφωνίες με την Τεχνική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου για τις περιπτώσεις δημοσίων συμβάσεων που αφορούν εκτέλεση έργων.

4. Υποστήριξη των διαδικασιών στις οποίες ο ΕΛΚΕ συμμετέχει ως πάροχος ειδών και υπηρεσιών.

5. Παρακολούθηση κείμενης νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις και εφαρμογή της στις διαδικασίες και τα έντυπα του ΕΛΚΕ.

6. Υποστήριξη διαγωνιστικών διαδικασιών και διαδικασιών απευθείας αναθέσεων: τυπικός έλεγχος αιτημάτων Επιστημονικά Υπευθύνων, έλεγχος δικαιολογητικών, έλεγχος πληρότητας και ορθής σύνταξης πρακτικών αξιολόγησης κ.λπ.

7. Τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία κατά την σύναψη ή εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.

8. Μέριμνα ανάρτησης σε ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των απαιτούμενων εγγράφων για τους διαγωνισμούς και τις συμβάσεις προμήθειας ειδών και υπηρεσιών.

9. Υποστήριξη οριζόμενων Επιτροπών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

10. Τήρηση εγγυητικών επιστολών των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν σε διαγωνιστικές διαδικασίες.

11. Διαμόρφωση κειμένου συμβάσεων, καταχωρίσεις στο πληροφοριακό σύστημα ΕΛΚΕ, διακίνηση για υπογραφές και αρχειοθέτηση.

12. Τήρηση, έλεγχος και επικαιροποίηση στοιχείων στο Μητρώο προμηθευτών του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ.

13. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 5 θέσεις υπαλλήλων

#### ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Παρακολούθηση υλοποίησης των έργων βάσει των ειδικότερων όρων που τίθενται από τον φορέα χρηματοδότησης ή/και την κείμενη νομοθεσία.

2. Συνεργασία και υποστήριξη των ΕΥ σε θέματα διαχείρισης έργων για την επίτευξη των των οροσήμων και των στόχων του έργου.

3. Συμβουλευτική καθοδήγηση για ζητήματα επιλεξιμότητας και σκοπιμότητας δαπανών, των οποίων οι ΕΥ έχουν την ευθύνη.

4. Έλεγχος προϋπολογισμών σύμφωνα με τους ειδικούς όρους κάθε έργου, καταχώριση και παρακολούθησή τους.

5. Έλεγχος αιτημάτων ανάθεσης, αιτημάτων συμβάσεων και αιτημάτων πληρωμής ως προς την επιλεξιμότητα και τους ειδικούς όρους χρηματοδότη.

6. Εισηγήσεις-παρατηρήσεις προς αρμόδιο Όργανο για χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων.

7. Εισηγήσεις στο αρμόδιο Όργανο για προβλήματα επιλεξιμότητας δαπανών των έργων και γενικότερα θέματα που χρήζουν αποφάσεων αρμοδίου Οργάνου.

8. Παρακολούθηση οικονομικού αντικειμένου έργων, αντιμετώπιση προβλημάτων και απαιτούμενες ενέργειες μεταβολών/τροποποιήσεων.

9. Παρακολούθηση ορθής χρονικής διαχείρισης έργου (π.χ. προμήθειες) σε συνάφεια με το φυσικό αντικείμενο.

10. Διαρκής επικοινωνία με το χρηματοδότη Φορέα για οποιοδήποτε θέμα ανακύψει, αναφορικά με την πορεία υλοποίησης έργων.

11. Σύνταξη οικονομικών αναφορών έργων, όπου απαιτείται, και τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης προκύπτει από το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.

12. Υποστήριξη διενέργειας ελέγχων από τον Φορέα Χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές και ελεγκτικούς μηχανισμούς με σχετική αρμοδιότητα.

13. Ενέργειες κλεισίματος και αποπληρωμής έργων.

14. Συμμετοχή σε συναντήσεις από Φορείς Χρηματοδότησης που αφορούν σε κατευθυντήριες οδηγίες υλοποίησης έργων.

15. Απαιτούμενες ενέργειες για την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων σε όρους νομιμότητας και επιλεξιμότητας. Ανάρτηση θεμάτων έργων στο site νομικών για γνωμοδότηση.

16. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 8 θέσεις υπαλλήλων

#### ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Παραλαβή εισερχομένων στοιχείων δαπανών (προμήθειες-μετακινήσεις), έλεγχος συμφωνίας με ειδικότερους κανόνες διαχείρισης.

2. Έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών μετακίνησης, σύμφωνα με τα προσκομιζόμενα παραστατικά.

3. Έλεγχο κανονικότητας δαπανών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών.

4. Καταχώρηση στοιχείων προμηθευτών στο πληροφοριακό σύστημα και έλεγχος ορθότητας-πληρότητάς τους.

5. Αντιμετώπιση ελλείψεων και προβλημάτων. Παροχή οδηγιών και πληροφοριών στους συναλλασσόμενους.

6. Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση παραστατικών και δικαιολογητικών δαπανών.

7. Προετοιμασία και εισαγωγή στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα για τη διενέργεια οικονομικών πράξεων.

8. Εισηγήσεις-παρατηρήσεις προς αρμόδιο Όργανο για χορήγηση προκαταβολών κάλυψης δαπανών μετακίνησης.

9. Εποπτεία και συντονισμός Αποκεντρωμένων Γραφείων (Frontdesk) του ΕΛΚΕ σε Ακαδημαϊκές Μονάδες του Ιδρύματος.

#### ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

Η λειτουργία Αποκεντρωμένων Γραφείων (Frontdesk) σε χώρους Ακαδημαϊκών Μονάδων έχει ως αντικείμενο την εξατομικευμένη υποστήριξη και ενημέρωση των Επιστημονικά Υπευθύνων και των συνεργατών τους για θέματα που σχετίζονται με την διαχείριση των έργων. Στόχος της είναι η μείωση σφαλμάτων στα έγγραφα/αιτήματα που κατατίθενται στη Μ.Ο.Δ.Υ. και, συνακόλουθα, η μείωση καθυστερήσεων στον χρόνο απόκρισης της Μ.Ο.Δ.Υ. και η επιτάχυνση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των αιτημάτων.

Το προσωπικό των Αποκεντρωμένων Γραφείων παρέχει υποβοήθηση στην κατάρτιση και υποβολή στον ΕΛΚΕ αιτημάτων που αφορούν προϋπολογισμούς, χορηγίες και δωρεές, σύναψη συμβάσεων και πληρωμή αμοιβών προσωπικού, προμήθειες αγαθών/υπηρεσιών, κάλυψη δαπανών μετακινήσεων κ.λπ. Υποστηρίζει επίσης τους Επιστημονικά Υπεύθυνους στη χρήση της εφαρμογής web-resCom, μέσω της οποίας είναι δυνατή η ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων προς των ΕΛΚΕ.

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 5 θέσεις υπαλλήλων

#### ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ -

#### ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

##### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας, εκκαθάριση πάσης φύσεως δαπανών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εξόφληση αυτών.

2. Σύνταξη και έλεγχος μισθοδοτικών καταστάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Έκδοση τίτλων για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

4. Μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

5. Εγγραφές επιμερισμού ΦΠΑ στα ερευνητικά προγράμματα.

6. Υποβολή φορολογικών καταστάσεων (περιοδική δήλωση ΦΠΑ, ανακεφαλαιωτικοί πίνακες, intrastat, αποδώσεις παρακρατούμενων φόρων).

7. Έλεγχος αιτημάτων ανάθεσης ως προς τον κωδικό γενικής λογιστικής.

8. Τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας για τις πράξεις που εκδίδονται από το Τμήμα, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

9. Υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) στον Ηλεκτρονικό Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

10. Έλεγχος και συμφωνία υπολοίπων προμηθευτών.

11. Μέριμνα και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων με τα στοιχεία ετήσιων αποδοχών, κρατήσεων, φόρου κ.λπ. του προσωπικού που αμείβεται σε βάρος των πιστώσεων του ΕΛΚΕ για φορολογική χρήση.

12. Τήρηση και ενημέρωση Μητρώου κατασχέσεων, εκχωρήσεων, απαιτήσεων και ενεχυριάσεων.

13. Εισήγηση προς τον ΠΟΥ ή παροχή στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών.

14. Παρακολούθηση του βιβλίου των υπολόγων και εισήγηση προς τον ΠΟΥ για την έκδοση εντολών προς τον οικείο εκκαθαριστή αποδοχών για την επίσηχη των αποδοχών δημοσίων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση προκαταβολής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Χορήγηση βεβαιώσεων ή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

16. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

17. Διενέργεια πάσης φύσεως τραπεζικών συναλλαγών με την Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλο αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα.

18. Επιστροφή αδιάθετου υπολοίπου ή/και τόκων σε χρηματοδότη, σε συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης Έργων.

19. Ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

20. Καταχώριση των στοιχείων σχετικά με εκτέλεση κατασχέσεων, εκχωρήσεων και ενεχυριάσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

21. Ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων μετά την πραγματοποίηση της εξόφλησης πάσης φύσεως δαπα-

νών, συμπεριλαμβανομένων των αμοιβών και λοιπών αποδοχών του προσωπικού.

22. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 8 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ηράκλειο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 4 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ηράκλειο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 3 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ηράκλειο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 4 θέσεις υπαλλήλων

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μ.Ο.Δ.Υ. - ΡΕΘΥΜΝΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Διοίκηση και εποπτεία της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.

2. Μέριμνα για την ευθυγράμμιση του ρόλου της Μ.Ο.Δ.Υ. με τον σκοπό του ΕΛΚΕ, καθώς και για την ορθή και πλήρη εφαρμογή των αρμοδιοτήτων της.

3. Εποπτεία των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και συντονισμός τους για τη διαμόρφωση κατευθυντήριων γραμμών δράσης, την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και τον έλεγχο των εργασιών.

4. Κατανομή εργασιών μεταξύ Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και εξασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. για εργασίες που απαιτούν κοινή δράση.

5. Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ. για τον διαρκή από κοινού συντονισμό της λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ.

6. Συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών για θέματα στρατηγικής και ανάπτυξης του ΕΛΚΕ.

7. Συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας της Επιτροπής Ερευνών και το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

8. Διασφάλιση της συνεργασίας της Μ.Ο.Δ.Υ. με τις άλλες οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου και με εξωτερικούς Φορείς.

9. Εισηγήσεις προς την Επιτροπή Ερευνών για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Μ.Ο.Δ.Υ., καθώς

και για θέματα που κρίνονται σύνθετα ή βαρύνουσας σημασίας.

10. Παρακολούθηση - συντονισμός εφαρμογής γενικών αποφάσεων Επιτροπής Ερευνών.

11. Αντιμετώπιση παραπόνων από Επιστημονικά Υπεύθυνους έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

12. Συλλογή αναγκών της Μ.Ο.Δ.Υ. σε ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες ειδών και υπηρεσιών, σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ.

13. Αξιολόγηση προσωπικού και μέριμνα συμμετοχής του σε προγράμματα επιμόρφωσης.

14. Εποπτεία τήρησης κανόνων ασφάλειας των εγκαταστάσεων και προστασίας των δεδομένων που τηρεί και επεξεργάζεται η Μ.Ο.Δ.Υ. για τους σκοπούς του ΕΛΚΕ.

15. Υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες δικαιοδοσίες για τη Μ.Ο.Δ.Υ.

16. Εκπροσώπηση της Μ.Ο.Δ.Υ. σε συναντήσεις των ελληνικών Πανεπιστημίων και σε όποια άλλη δραστηριότητα - εκδήλωση απαιτείται.

17. Εποπτεία και ορθής τήρησης διαδικασιών, ροών εργασιών και εφαρμογής Συστήματος ISO.

18. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης.

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 1 θέση υπαλλήλου

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΩΝ

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Αποδελτίωση προσκλήσεων για έργα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

2. Υποστήριξη υποβολής προτάσεων ή/και προκαταρκτικών ενεργειών για έργα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, ιδιωτικούς ή ίδιους πόρους.

3. Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Έρευνας της Μονάδας Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Κρήτης (για υποβολές προτάσεων).

4. Συγκέντρωση και τήρηση αρχείου νομιμοποιητικών εγγράφων για την υποβολή προτάσεων.

5. Συντονισμός και παρακολούθηση διαδικασιών του Προγράμματος Χρηματοδότησης Έρευνας (ΠΧΕ) του ΕΛΚΕ.

6. Παρακολούθηση εγγραφής του ΕΛΚΕ σε πληροφοριακά συστήματα φορέων χρηματοδότησης για την υποβολή προτάσεων και την διαχείριση έργων.

7. Συγκέντρωση και έλεγχος όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την αποδοχή διαχείρισης όλων των νέων έργων.

8. Καταχώριση στοιχείων έναρξης, κανόνων επιλεξιμότητας κ.λπ. στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

9. Έλεγχος αρχικών προϋπολογισμών (συνολικών και ετήσιων) σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους κάθε έργου και καταχώρισή τους.

10. Επιμέλεια παραμετροποιήσεων στο πληροφοριακό σύστημα για την ορθή κατηγοριοποίηση έργων, την παρακολούθησή τους, την άντληση στοιχείων κ.λπ.

11. Συνεργασία με Τμήμα Παρακολούθησης για σημαντικές αλλαγές που μπορεί να επέλθουν στα βασικά

διοικητικά και οικονομικά στοιχεία ενός έργου, μετά την έναρξή του.

12. Εισηγήσεις στα αρμόδια όργανα για θέματα ανάπτυξης, προγραμματισμού και προώθησης της έρευνας.

13. Συγκέντρωση - επεξεργασία στοιχείων για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν την κατανομή ιδίων πόρων του ΕΛΚΕ σε έργα που καλύπτουν ανάγκες του Ιδρύματος.

14. Συνεργασία με τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου για ζητήματα προγραμματισμού και υλοποίησης έργων γενικού ενδιαφέροντος και έργων Υποστήριξης Μονάδων του Ιδρύματος.

15. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

#### ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 4 θέσεις υπαλλήλων

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

#### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Έκδοση παραστατικών εσόδων και λογιστικοποίησή τους στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

2. Παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων μέσω των τραπεζικών κινήσεων, καταχώρησή τους στα εκάστοτε προγράμματα καθώς και διενέργεια παρακράτησης υπέρ ΕΛΚΕ.

3. Μηνιαία κατάρτιση αρχείου για την απόδοση του ΦΠΑ εκρών.

4. Έκδοση Δηλώσεων Απόδοσης Φόρου Δωρεών και αποστολή στο αρμόδιο τμήμα για την ενταλματοποίηση των φόρων.

5. Πραγματοποίηση οικονομικών κινήσεων για ταμειακές διευκολύνσεις που χορηγούνται σε έργα.

6. Έλεγχος - συμφωνία υπολοίπων πελατών και παρακολούθηση ανείσπρακτων απαιτήσεων.

7. Γνωστοποίηση του κατ' είδος ετήσιου ύψους ιδίων πόρων στο αρμόδιο Όργανο Διοίκησης, προκειμένου να ληφθούν αποφάσεις κατανομής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Παρακολούθηση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

9. Υποστήριξη διαδικασίας έκδοσης εγγυητικών επιστολών για τις ανάγκες του Φορέα.

10. Υποστήριξη - παρακολούθηση της διαδικασίας προσδιορισμού οφειλών και είσπραξης των εσόδων, από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας Καθηγητών του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ).

12. Χρηματοδοτικός προγραμματισμός των αναγκών των έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

13. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

14. Κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με όλα τα εμπλεκόμενα Τμήματα.

15. Κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, καθώς και πα-

ρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του προϋπολογισμού και των αναμορφώσεών του, λόγω ένταξης ή/και μεταβολών των προϋπολογισμών των έργων και προγραμμάτων.

16. Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ.

17. Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

18. Τήρηση Μητρώου Παγίων και κάθε απαραίτητη ενέργεια για την καταχώριση πάγιων περιουσιακών στοιχείων και τη εκτέλεση αποσβέσεων.

19. Οικονομικός και λογιστικός έλεγχος κατά το κλείσιμο - ολοκλήρωση των έργων και ενημέρωση της Επιτροπής Ερευνών.

20. Εκτέλεση διαδικασιών που σχετίζονται με την φυσική απογραφή του πάγιου εξοπλισμού, την ανακύκλωση ή καταστροφή τους και την διάθεσή τους στο Τμήμα Περιουσίας του Πανεπιστημίου κατά την ολοκλήρωση των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

21. Σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Κατάσταση μεταβολών Καθαρής Θέσης, Ταμειακές Ροές), του απολογισμού και κατάρτιση και υποβολή δημοσιονομικών αναφορών στους αρμόδιους Φορείς.

22. Εκπλήρωση πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τη φορολογική διοίκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας υποβολής πάσης φύσεως δηλώσεων και διαβίβασης στοιχείων.

23. Μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών που σχετίζονται με δαπάνες δημοσίων συμβάσεων, μισθωμάτων, κοινοχρήστων, λοιπών δαπανών και δαπανών μισθοδοσίας σε βάρος έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.

24. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 3 θέσεις υπαλλήλων

ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Διαμόρφωση και εφαρμογή διαδικασιών και εντύπων για τις πάσης φύσεως συμβάσεις φυσικών προσώπων (έργου, εργασίας, πρόσθετης απασχόλησης, υποτροφιών, βραβείων).

2. Υποστήριξη διαδικασίας Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για επιλογή προσωπικού: τυπικός έλεγχος αιτημάτων διεξαγωγής Πρόσκλησης, τήρηση κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας, ενημέρωση Επιτροπών Αξιολόγησης, έλεγχος πληρότητας και ορθής σύνταξης πρακτικών αξιολόγησης κ.λπ.

3. Παρακολούθηση διαδικασιών συγκρότησης Επιτροπών Αξιολόγησης και Επιτροπής Ενστάσεων.

4. Διοικητική υποστήριξη Επιτροπής Ενστάσεων, κατά την εξέταση ενστάσεων που υποβάλλονται κατά αποτελεσμάτων αξιολόγησης.

5. Έλεγχος ως προς την τήρηση των κείμενων διατάξεων αιτημάτων προς την Επιτροπή Ερευνών που αφο-

ρούν συμβάσεις/υποτροφίες/βραβεία και καταγραφή ενδεχόμενων παρατηρήσεων.

6. Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών.

7. Πρωτογενής έλεγχος του ύψους της αμοιβής πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα, καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης, σύμφωνα με το είδος της συμβατικής σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο κάθε έργου, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών.

8. Καταχωρίσεις συμβάσεων στο πληροφοριακό σύστημα ΕΛΚΕ, διακίνηση για υπογραφές και αρχειοθέτηση.

9. Τήρηση, έλεγχος και επικαιροποίηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ για τα συμβαλλόμενα φυσικά πρόσωπα.

10. Ενημέρωση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού.

11. Αναγγελία συμβάσεων εργασίας σε πλατφόρμες ΕΡΓΑΝΗ, ΕΦΚΑ κ.λπ.

12. Παρακολούθηση κείμενης νομοθεσίας και εφαρμογή της στις συμβάσεις εργασίας κατά την διαμόρφωση μισθοδοσίας, την χορήγηση κλιμακίων, την αναγνώριση προϋπηρεσίας, τίτλων σπουδών κ.λπ.

13. Έκδοση σχετικών με την μισθοδοσία Πράξεων - Αποφάσεων - εγγράφων και ενημέρωση του Τμήματος Εκκαθάρισης - Πληρωμών.

14. Τήρηση - παρακολούθηση του παρουσιολογίου των συμβάσεων εργασίας και έλεγχος - εφαρμογή των διαδικασιών χορήγησης αδειών.

15. Καταχώριση συμβάσεων προσωπικού του Ιδρύματος στο πλαίσιο έργων που υλοποιούν άλλα ΑΕΙ ή Ερευνητικά Κέντρα.

16. Ενέργειες για τη σύναψη τριμερών συμβάσεων που αφορούν υπηρεσίες προσωπικού του Ιδρύματος (π.χ. honorarium).

17. Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων για φυσικά πρόσωπα που έχουν συνάψει συμβάσεις με τον ΕΛΚΕ.

18. Μέριμνα για τη βέλτιστη ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού που απασχολείται σε έργα του ΕΛΚΕ.

19. Παρακολούθηση - καταγραφή αναγκών της Μ.Ο.Δ.Υ. σε ανθρώπινο δυναμικό και υποστήριξη ενεργειών κάλυψής τους.

20. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 1 θέση Προϊσταμένου

- 4 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ρέθυμνο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 3 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ρέθυμνο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

## ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 2 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ρέθυμνο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 5 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ρέθυμνο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ., υπαγόμενο στον Προϊστάμενό του.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 3 θέσεις υπαλλήλων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΛΟΙΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Λειτουργεί στο Ρέθυμνο ως Παράρτημα του ομώνυμου Τμήματος της Διεύθυνσης της Μ.Ο.Δ.Υ.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- 4 θέσεις υπαλλήλων

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από 01.10.2024.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 25 Ιουλίου 2024

Ο Πρύτανης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΝΤΑΚΗΣ