



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Μαΐου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2274

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 99631

Οργανωτική δομή και διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου - Τροποποίηση της υπ' αρ. 74522/01.08.2018 απόφασης της Συγκλήτου (αρ. συν. 337/26.07.2018) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (Β' 3501).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπό στοιχεία 108182/Ζ1/21.08.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 677) διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, με θητεία από 01.09.2020 έως 31.08.2024.

2. Την υπ' αρ. 88285/04.09.2020 απόφαση του Πρύτανη περί καθορισμού τομέων ευθύνης και αρμοδιοτήτων Αντιπρυτάνεων και καθορισμού της σειράς αναπλήρωσης Πρύτανη του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (Β' 3862).

3. Την υπ' αρ. 97089/01.12.2021 πράξη του Πρύτανη συγκρότησης της Συγκλήτου του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

4. Την παρ. 12 του άρθρου 98 του ν. 4547/2018 «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 102).

5. Την παρ. 15 του άρθρου 15, των άρθρων 50 έως και 68, της παρ. 8 του άρθρου 84 και των παρ. 4 και 5 του άρθρου 87 του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

6. Το άρθρο 16 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

7. Την περ. γ') της παρ. 22 του άρθρου 80 του ν. 4009/2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195).

8. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

9. Την υπό στοιχεία 164530/Ζ1/3.10.2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Άμεσες ενέργειες και χρονοδιάγραμμα όσον αφορά τη λειτουργία των Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) των Α.Ε.Ι. μετά τη δημοσίευση του ν. 4485/2017 (Α' 114)» (ΑΔΑ: 6ΕΜ04653ΠΣ-ΥΑ4).

10. Την υπ' αρ. 74522/01.08.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (αρ. συν. 337/26.07.2018) «Ορισμός του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου ως οργανικής μονάδας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017» (Β' 3501).

11. Το γεγονός ότι δεν έχουν εκδοθεί ο Οργανισμός και ο Εσωτερικός Κανονισμός του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

12. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση προτείνεται η τροποποίηση της οργανωτικής δομής και διάρθρωσης της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., με στόχο την πιο αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία της, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και απαιτήσεις, όπως αυτές προκύπτουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Ε.Λ.Κ.Ε., επί του οποίου έχουν υπάρξει ουσιαστικές μεταβολές από την ημερομηνία έναρξης εφαρμογής του ν. 4485/2017 (Α' 114).

13. Το υπ' αρ. 99586/19.04.2022 έγγραφο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών και Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Υποδομών του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

14. Το γεγονός ότι, με την παρούσα απόφαση θα συσταθούν μία (1) θέση ευθύνης Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης, δύο (2) θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου/ης Υποδιεύθυνσης, επτά (7) θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου/

ης Τμήματος και θα προκληθεί α) συνολική μηνιαία δαπάνη για τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης ύψους 559,49 € (επίδομα θέσης: 450,00 €, εργοδοτικές εισφορές: 109,49 €), για κάθε Προϊστάμενο/η Υποδιεύθυνσης ύψους 435,16 € (επίδομα θέσης: 350,00 €, εργοδοτικές εισφορές: 85,16 €), για κάθε Προϊστάμενο/η Τμήματος ύψους 360,56 € (επίδομα θέσης: 290,00 €, εργοδοτικές εισφορές: 70,56 €) και β) συνολική ετήσια δαπάνη ύψους σαράντα επτά χιλιάδων τετρακοσίων σαράντα τεσσάρων ευρώ και εβδομήντα έξι λεπτών (47.444,76 €), η οποία θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό (ΑΛΕ 2120104001 για το επίδομα θέσης ευθύνης και ΑΛΕ 21902 για τις εργοδοτικές εισφορές, του Ε.Φ. 1019-905-000000), αποφασίζει:

Την τροποποίηση της υπ' αρ. 74522/01.08.2018 απόφασης της Συγκλήτου (αρ. συν. 337/26.07.2018) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου (Β' 3501) αναφορικά με την οργανωτική δομή και διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου η οποία διαμορφώνεται ως ακολούθως:

Άρθρο 1 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου λειτουργεί σε επίπεδο οργανωτικής δομής Διεύθυνσης και διαρθρώνεται από ένα Τμήμα και δύο (2) επιμέρους Υποδιευθύνσεις, ως εξής:

- I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- II. Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων
 - A. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
 - B. Γραφείο Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης
 - Γ. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων
 - Δ. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Προμηθειών
- III. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 - A. Τμήμα Ανάπτυξης της Έρευνας
 - B. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας
 - Γ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

Άρθρο 2 Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες στο πλαίσιο ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών αναγκών, έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, καθώς και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστη-

μονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ως και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου.

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. συνίστανται κυρίως στην ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με την αποστολή του Ε.Λ.Κ.Ε. και στον συντονισμό των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

I. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι κυρίως οι εξής:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διαχείριση και διακίνηση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου αυτής.
2. Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Ο συντονισμός και η συνεργασία με το προσωπικό που υποστηρίζει Επιτροπές που συγκροτούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την παροχή εισήγησης ή γνώμης προς όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Η συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση ή/και λήψη αποφάσεων από τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και η συλλογή των εισηγήσεων από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και η προώθηση αυτών προς το αρμόδιο όργανο.

5. Η σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

6. Η σύνταξη σχεδίων αποφάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τα πρακτικά που τηρούνται κατά τις συνεδριάσεις και προώθηση προς υπογραφή αυτών.

7. Η μέριμνα για την υπογραφή σχεδίων αποφάσεων των μονομελών οργάνων διοίκησης σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που έχουν επιμεληθεί τα σχέδια των προς υπογραφή αποφάσεων.

8. Η επιμέλεια κοινοποίησης των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. αρμοδίως.

9. Η έκδοση διοικητικών πράξεων (ατομικών διοικητικών πράξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ.).

10. Η τήρηση διατυπώσεων δημοσιότητας των αποφάσεων και πράξεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

11. Η συνεργασία με τη Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου και της Συγκλήτου για την αποστολή εισηγήσεων των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για θέματα αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

12. Η παρακολούθηση των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου και η παροχή σχετικής ενημέρωσης στα επιμέρους Τμήματα.

13. Η τήρηση, συλλογή και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση του θεσμικού πλαισίου (νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.), που διέπει τη λειτουργία του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων που σχετίζονται με διαδικασίες που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα που εφαρμόζουν κάθε διαδικασία.

14. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

II. Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων συνίστανται στην ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Υποστήριξης Έργων είναι κυρίως οι εξής:

1. Η οικονομική διαχείριση και υποστήριξη του συνόλου των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η είσπραξη και διαχείριση των εσόδων των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η διασφάλιση της ορθής κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των επιμέρους προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων.

4. Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και ο έλεγχος της μισθοδοσίας του προσωπικού των έργων/προγραμμάτων.

5. Η έγκαιρη πληρωμή των υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

6. Η διαχείριση ανθρώπινων πόρων και η διενέργεια και παρακολούθηση των διαγωνιστικών διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων/προγραμμάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

Α. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης είναι κυρίως οι εξής:

1. Η κατάρτιση του σχεδίου του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα ως προς τα αναμενόμενα έσοδα, το πλήθος των εγκεκριμένων και των αναμενόμενων προς έγκριση προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων που θα ενταχθούν σε αυτόν και ως προς τον προγραμματισμό των προμηθειών και υπηρεσιών.

2. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και η παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

3. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού του.

5. Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και η κατάρτιση και υποβολή δημοσιονομικών αναφορών στους αρμόδιους φορείς.

7. Η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., η εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Η τήρηση Μητρώου παγίων, η διενέργεια κάθε απαραίτητης ενέργειας για την καταχώρηση παγίων περιουσιακών στοιχείων και τη διενέργεια αποσβέσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας καθώς και ο παρεμπόδιος έλεγχος σύμφωνα με τη σχετική νομολογία και η εκκαθάριση των δαπανών δημοσίων συμβάσεων που βαρύνουν τους προϋπολογισμούς έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε., με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

10. Η έκδοση της οριστικοποίησης πληρωμής των δαπανών δημοσίων συμβάσεων και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

11. Η έκδοση και τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (ΧΕΠ) και η παρακολούθηση του βιβλίου των υπολόγων.

12. Η τήρηση και ενημέρωση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης.

13. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλου είδους καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., ανεξαρτήτως της συμβατικής του σχέσης με τον Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και ο έλεγχος και η εκκαθάριση δαπανών υποτροφιών και αποζημιώσεων φοιτητών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

14. Η σύνταξη και ο έλεγχος μισθοδοτικών καταστάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Η 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.

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

17. Εισήγηση προς τον Π.Ο.Υ. ή παροχή στοιχείων για τη σύνταξη έκθεσης διαφωنيών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, προκειμένου αυτή να υποβληθεί στα αρμόδια όργανα και φορείς σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

18. Η τήρηση αρχείου των μισθοδοτούμενων φυσικών προσώπων δυνάμει κάθε είδους συμβατικής σχέσης, εξαιρούμενων των δημοσίων συμβάσεων.

19. Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις και λοιπά σχετικά θέματα, για το πάσης φύσεως προσωπικό των έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

20. Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενο προσωπικό που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. και η εισήγηση για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων.

21. Η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον Ηλεκτρονικό Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

22. Η μέριμνα για την 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 Ε.Λ.Κ.Ε. για φορολογική χρήση.

23. Η εκπλήρωση πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τη φορολογική διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας υποβολής πάσης φύσεως δηλώσεων και διαβίβασης στοιχείων.

24. Η τήρηση του οικονομικού αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

25. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

Β. Γραφείο Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης είναι κυρίως οι εξής:

1. Η είσπραξη και παρακολούθηση πάσης φύσεως εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. με κάθε τρόπο καταβολής, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

2. Η έκδοση των κατά περίπτωση νόμιμων παραστατικών για την είσπραξη των εσόδων κάθε περίπτωσης και η παρακολούθηση και λογιστικοποίηση όλων των εσόδων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η ηλεκτρονική παρακολούθηση των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και ο προσδιορισμός του ακριβούς ύψους των τόκων ανά οικονομικό έτος.

4. Η διενέργεια της παρακράτησης υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. (overhead) σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ποσοστό παρακράτησης κατά την παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 (Α' 114), την εκάστοτε ισχύουσα κανονιστική απόφαση του Ιδρύματος και τους ειδικότερους όρους που τυχόν έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

5. Ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους των εσόδων των περ. δ, ε, ζ, η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 51, του συνόλου των παρακρατήσεων των έργων/προγραμμάτων υπέρ του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τόκων, καθώς και η γνωστοποίηση του ύψους αυτών στο αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών, προκειμένου να εισηγηθεί προς τη Σύγκλητο την κατανομή κατά την παρ. 6 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

6. Η παρακολούθηση των περιουσιακών ταμειακών διαθεσίμων του Ε.Λ.Κ.Ε. και η μεταφορά ποσών στα περιουσιακά ταμειακά διαθέσιμα, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Η διαδικασία ηλεκτρονικής μεταφοράς χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα που διατηρεί λογαριασμούς ο Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με τον μηνιαίο προγραμματισμό πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς και η μεταφορά από τα πιστωτικά ιδρύματα προς την Τράπεζα της Ελλάδος.

8. Η έκδοση και η επιστροφή των εγγυητικών επιστολών για τις ανάγκες του φορέα.

9. Η υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. στη διαδικασία έκδοσης των πράξεων προσδιορισμού οφειλών για την είσπραξη των εσόδων που αφορούν στην υποχρέωση απόδοσης των κρατήσεων

επί αμοιβών των καθηγητών και λεκτόρων πλήρους απασχόλησης από την άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4009/2011, καθώς και την εξέταση τυχόν ενστάσεων κατά των εκδοθέντων πράξεων προσδιορισμού οφειλών.

10. Η υποστήριξη του αρμοδίου οργάνου διοίκησης στη διαδικασία έκδοσης τίτλων βεβαίωσης για την είσπραξη απαιτήσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

11. Η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, ως προς το σκέλος των εσόδων.

12. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του, κατά το μέρος που αφορά στα έσοδα.

13. Η διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλο τραπεζικό ίδρυμα για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων.

14. Η πληρωμή, με ηλεκτρονική εντολή, δαπανών που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα, έργα του Προγράμματος των Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλα έργα για τα οποία τηρείται διακριτός λογαριασμός σε αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα της Ελλάδος.

15. Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

16. Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

17. Η τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

18. Η ενημέρωση του Μητρώου Δεσμεύσεων μετά την πραγματοποίηση της εξόφλησης πάσης φύσεως δαπανών, αμοιβών και λοιπών αποδοχών.

19. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

Γ. Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων είναι κυρίως οι εξής:

1. Η διαχείριση των Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, Έργων χρηματοδοτούμενων από Διεθνείς Πόρους, από πόρους της ΕΕ, από Ιδιωτικούς Πόρους, από Ιδίους Πόρους καθώς και Αυτοχρηματοδοτούμενων Έργων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης.

2. Η παραλαβή και ο έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης και αποφάσεων ένταξης έργων/προγραμμάτων.

3. Η συνεργασία και υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων και των συνεργατών τους σε θέματα διαχείρισης πάσης φύσεως έργων/προγραμμάτων, καθώς

και η παροχή υποστήριξης σε θέματα διαδικασιών ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των έργων.

4. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων/προγραμμάτων βάσει των ειδικότερων όρων που έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης ή/και την κείμενη νομοθεσία, η διαχείριση τυχόν προβλημάτων ή μεταβολών στα έργα, η επικοινωνία και ενημέρωση των Φορέων Χρηματοδότησης/Διαχειριστικών Αρχών και η τήρηση των υποχρεώσεων του φορέα ως προς αυτούς.

5. Η καταχώρηση των αρχικών προϋπολογισμών (συνοπτικών ή/και αναλυτικών ετήσιων) και των αναμορφώσεων τους στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε., ο έλεγχός τους σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους κάθε έργου/προγράμματος και η εισήγηση έγκρισής τους προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε.

6. Η σύνταξη του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης σε βάρος των πιστώσεων προϋπολογισμού κάθε έργου/προγράμματος που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., η υποστήριξη στη διαδικασία διοικητικής διεκπεραίωσής της και η καταχώρησή της στο Μητρώο Δεσμεύσεων της παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

7. Ο έλεγχος των αιτημάτων εκτέλεσης δαπανών, των αιτημάτων πληρωμής και των συμβάσεων, ως προς την επιλεξιμότητά τους, των έργων/προγραμμάτων βάσει των ειδικότερων όρων που έχουν τεθεί από τον Φορέα Χρηματοδότησης ή/και την κείμενη νομοθεσία.

8. Η καταχώρηση των συμβάσεων και των ανανεώσεων/τροποποιήσεων τους στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

9. Ο έλεγχος αιτημάτων για τη δυνατότητα χρήσης ταμειακών διαθεσίμων (υπολοίπων) έργων/προγραμμάτων, των οποίων το φυσικό αντικείμενο έχει ολοκληρωθεί και δεν υπάρχει άλλη συμβατική υποχρέωση, προκειμένου να χρηματοδοτηθούν άλλες ερευνητικές δραστηριότητες του/της ίδιου/ίδιαις Επιστημονικά Υπεύθυνου/ης και η εισήγηση περί έγκρισής τους ή μη προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε.

10. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη χορήγηση ταμειακών διαχειριστικών διευκολύνσεων σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο χορήγησης αυτών.

11. Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη χορήγηση προκαταβολών σύμφωνα με το άρθρο 59 του ν. 4485/2017 (Α' 114) και το θεσμικό πλαίσιο χορήγησης αυτών.

12. Η σύνταξη και υποβολή οικονομικών εκθέσεων, απολογισμών και σχετικών αναφορών έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον αυτό απαιτείται.

13. Η ενημέρωση των διοικητικών φακέλων των έργων και η εξασφάλιση της πληρότητας αυτών.

14. Η διοικητική υποστήριξη κατά τη διενέργεια ελέγχων από τον Φορέα Χρηματοδότησης, Διαχειριστικές Αρχές ή ελεγκτικούς μηχανισμούς που έχουν τη σχετική αρμοδιότητα.

15. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Προμηθειών είναι κυρίως στις εξής:

1. Η υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας και διαφάνειας σε θέματα επιλογής προσωπικού ή έγκρισης απασχόλησης σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

3. Ο έλεγχος των σχεδίων προσκλήσεων για την επιλογή πρόσθετου προσωπικού και η υποστήριξη της διοικητικής διαδικασίας διεκπεραίωσής τους.

4. Ο έλεγχος των πρακτικών αξιολόγησης με τους πίνακες των επιλεγέντων και των επιλαχόντων με σειρά κατάταξης και απορριφθέντων.

5. Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ενστάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. κατά την εξέταση ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

6. Ο πρωτογενής έλεγχος του ύψους της αμοιβής πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης, σύμφωνα με το είδος της συμβατικής τους σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο κάθε έργου/προγράμματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

7. Η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης του προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

8. Ο έλεγχος των αιτημάτων των Επιστημονικά Υπευθύνων περί απασχόλησης προσωπικού, χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής, καθώς και των αιτημάτων ανανέωσης απασχόλησης, και η εισήγηση επί αυτών προς το αρμόδιο όργανο διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε.

9. Η κατάρτιση και διεκπεραίωση των συμβάσεων απασχόλησης φυσικών προσώπων και των συμβάσεων υποτροφίας και η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους.

10. Η τήρηση Μητρώου φυσικών προσώπων και αρχείου συμβάσεων πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται σε έργα/προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., με οποιαδήποτε συμβατική σχέση και αμείβονται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.

11. Η απογραφή του προσωπικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και η τήρηση των υποχρεώσεων ανάρτησης στοιχείων των απασχολούμενων και της συμβατικής τους σχέσης σε πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου Τομέα (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του e-ΕΦΚΑ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

12. Ο έλεγχος γνησιότητας των δικαιολογητικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

13. Ο έλεγχος και η τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στη Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. με οποιαδήποτε συμβατική σχέση και η ενημέρωση του προσωπικού με αυτά τα θέματα.

14. Ο έλεγχος της τήρησης και χορήγησης των αδειών του προσωπικού που απασχολείται σε άλλες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος, δυνάμει σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σε έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

15. Η χορήγηση βεβαιώσεων ή κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου/στοιχείου που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

16. Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικά Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία σύναψης, εκτέλεσης ή παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων.

17. Η υποστήριξη και υλοποίηση κάθε είδους διαδικασίας ανεξαρτήτως του ορίου προϋπολογιζόμενης δαπάνης στο πλαίσιο σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια ειδών, υπηρεσιών και έργων για την κάλυψη των αναγκών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από αίτημα του/της Επιστημονικά Υπευθύνου/ης σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τους ειδικότερους όρους διαχείρισης κάθε έργου/προγράμματος.

18. Η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που απαιτούνται από το θεσμικό πλαίσιο κατά τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων ή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

19. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτονται για την παροχή ειδών ή υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων/προγραμμάτων, καθώς και η υποστήριξη των οριζόμενων Επιτροπών κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, έως την ολοκλήρωση της συναφθείσας σύμβασης.

20. Η τήρηση εγγυητικών επιστολών των οικονομικών φορέων που συμμετέχουν στις διαγωνιστικές διαδικασίες και επισπεύδονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων.

21. Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών της Διεύθυνσης.

22. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

III. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης συνίστανται στην ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

Ειδικότερα, οι επιχειρησιακοί στόχοι της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι κυρίως οι εξής:

1. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων για την εξεύρεση νέων χρηματοδοτικών σχημάτων και πρωτοκόλλων με στόχο την ερευνητική ανάπτυξη.

2. Η διαμόρφωση Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε., η πα-

ρακολούθηση της εφαρμογής του και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. για την υλοποίησή του.

3. Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση της εφαρμογής και η υλοποίηση του προγράμματος Ψηφιακού Μετασχηματισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., με τους οποίους επιδιώκεται η καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων από τη Μ.Ο.Δ.Υ., η επαύξηση της εμπιστοσύνης και του βαθμού ικανοποίησης των αναγκών τους από αυτή, η ενίσχυση της διαφάνειας και η πληρέστερη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

A. Τμήμα Ανάπτυξης της Έρευνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης της Έρευνας είναι κυρίως οι εξής:

1. Η ενημέρωση του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος σχετικά με τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση της έρευνας και της ανάπτυξης.

2. Η εύρεση/επεξεργασία πληροφορίας και ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για τις δυνατότητες εξεύρεσης πόρων (νέων χρηματοδοτικών πρωτοκόλλων).

3. Ο εντοπισμός εταίρων για δημιουργία συνεργασιών.

4. Η τεχνική ή/και διοικητική υποστήριξη των εν δυνάμει Επιστημονικά Υπευθύνων στη διαδικασία υποβολής Προτάσεων για την υλοποίηση έργων/προγραμμάτων, καθώς και η εισήγηση για την έγκριση αποδοχής έργων/προγραμμάτων.

5. Η παροχή συμβουλευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών στην ακαδημαϊκή κοινότητα και στους ερευνητές του Πανεπιστημίου σε θέματα διανοητικής (πνευματικής ή/και βιομηχανικής) ιδιοκτησίας και μεταφοράς τεχνολογίας-τεχνογνωσίας.

6. Ανάπτυξη νέων μηχανισμών για τη Μεταφορά Τεχνολογίας-Τεχνογνωσίας για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων. Συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (τεχνοβλαστοί - spin off).

7. Η διάγνωση τεχνολογικών αναγκών του επιχειρηματικού δυναμικού που δυνητικά μπορεί να συνεργαστεί με τις ερευνητικές ομάδες/μονάδες του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

8. Η εξεύρεση χρηματοδοτικών σχημάτων για την χρηματοδότηση της καινοτομίας.

9. Η σχεδίαση και υλοποίηση δράσεων προβολής και δημοσιότητας του έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. προς την ακαδημαϊκή κοινότητα και το ευρύτερο κοινό.

10. Η επιμέλεια πληροφοριακού και επικοινωνιακού υλικού για την προβολή των ερευνητικών και μελετητικών δραστηριοτήτων του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου.

11. Η διοργάνωση εκθέσεων, εκδηλώσεων, ημερίδων και δράσεων δημοσιότητας για την ακαδημαϊκή-ερευνητική κοινότητα και τους παραγωγικούς φορείς και επιχειρήσεις με σκοπό την αξιοποίηση της έρευνας, της καινοτομίας και των ερευνητικών συνεργασιών.

12. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

B. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας είναι κυρίως οι εξής:

1. Η διαμόρφωση σχεδίου εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών

της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε., η υποβολή του προς τα αρμόδια όργανα του Ε.Λ.Κ.Ε. προς έγκριση, η παρακολούθηση της εφαρμογής του και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ. για την υλοποίησή του.

2. Η αναζήτηση και η εφαρμογή καλών πρακτικών που μπορούν να αυξήσουν την αποδοτικότητα του προσωπικού και την αποτελεσματικότητα της υπηρεσίας.

3. Η διερεύνηση και εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

4. Η υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και του Ιδρύματος για τον συντονισμό των στόχων και τον καθορισμό των γενικών και ειδικών δεικτών αξιολόγησης των υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε.

5. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων των μονάδων της Διεύθυνσης, με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα και η χορήγηση στατιστικών στοιχείων της υπηρεσίας προς τους αρμόδιους φορείς.

6. Η συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. για τον καθορισμό της ροής εργασιών ανά διαδικασία που εφαρμόζει η Μ.Ο.Δ.Υ. (workflow), τον ανασχεδιασμό, απλούστευση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών.

7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των δράσεων που σχετίζονται με τον ανασχεδιασμό, την απλούστευση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών που εφαρμόζει ο Ε.Λ.Κ.Ε.

8. Ο συντονισμός και η εποπτεία των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την επικαιροποίηση των διαδικασιών, των οδηγιών εργασίας, των εντύπων και των ηλεκτρονικών αυτόματα παραγόμενων εντύπων (e-forms) που αφορούν στη λειτουργία του κάθε Τμήματος.

9. Η υποβολή προτάσεων και η εφαρμογή μέτρων συνεχούς βελτίωσης με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε.

10. Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων για την εκπαίδευση των στελεχών της Μ.Ο.Δ.Υ. σύμφωνα με τις ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε.

11. Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων των συναλλασσόμενων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του.

12. Η συλλογή των πορισμάτων ελέγχου στο πλαίσιο διενέργειας ενδογενών ή εξωτερικών ελέγχων από αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, καθώς και η παρακολούθηση και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των ευρημάτων κατόπιν σχετικών συστάσεων.

13. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

Γ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι κυρίως οι εξής:

1. Ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακής διακυβέρνησης.

2. Η οργάνωση της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

3. Η μέριμνα για την ορθολογική αξιοποίηση των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

4. Η κατάθεση προτάσεων παραμετροποίησης και βελτιστοποίησης των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης ώστε να συμβάλλουν στην εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε.

5. Η ψηφιοποίηση και ο ανασχεδιασμός των ηλεκτρονικών διαδικασιών που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης και των Επιστημονικά Υπευθύνων στο πλαίσιο διαχείρισης έργων/προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.

6. Η υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων και των συστημάτων ψηφιακής διακυβέρνησης.

7. Ο σχεδιασμός κόμβου ψηφιακής πληροφόρησης και εξυπηρέτησης για την υποστήριξη του έργου της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αναγκών των συναλλασσόμενων.

8. Η σύνταξη προτάσεων σκοπιμότητας και αναγκαιότητας ανάπτυξης και υποστήριξης νέων πληροφοριακών συστημάτων ή/και ψηφιακών υπηρεσιών.

9. Η συνεργασία με δομές του Ιδρύματος ή/και εξωτερικούς συνεργάτες στο πλαίσιο υλοποίησης της ανάπτυξης και υποστήριξης νέων πληροφοριακών συστημάτων ή/και ψηφιακών υπηρεσιών.

10. Η εκπαίδευση του προσωπικού της Μ.Ο.Δ.Υ. ή εξωτερικών χρηστών στην ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών.

11. Κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφής με το αντικείμενο του Τμήματος, η οποία δεν περιγράφεται ρητά στο παρόν άρθρο.

Άρθρο 3

Στελέχωση Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. - Άσκηση αρμοδιοτήτων

1. Η Διεύθυνση στελεχώνεται από προσωπικό του Ιδρύματος, με σχέση Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και έκτακτο προσωπικό, το οποίο απασχολείται δυνάμει συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) ή ανάθεσης έργου και επιλέγεται από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης. Το κόστος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού βαρύνει τον προϋπολογισμό έργων/προγραμμάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Οι αρμοδιότητες οικονομικού περιεχομένου της Διεύθυνσης ασκούνται κατά προτεραιότητα από το μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, το οποίο δύναται να τοποθετηθεί στη Διεύθυνση. Εφόσον το μόνιμο προσωπικό δεν επαρκεί για τη στελέχωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε., ασκούνται και από έκτακτο προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις ανάθεσης έργου.

3. Η τοποθέτηση του έκτακτου προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες υπηρεσιακές ανάγκες με απόφαση του αρμοδίου οργάνου κατόπιν εισήγησης του/της κατά αρμοδιότητα Προϊσταμένου/ης.

Άρθρο 4
Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων
Οργανικών Μονάδων

Ο/Η Προϊστάμενος/η κάθε οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ι. Ειδικότερα, ο/η Προϊστάμενος/η της οργανικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας, διαμορφώνοντας-προσδιορίζοντας τους δείκτες μέτρησης της στοχοθεσίας.

2. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης.

3. Έχει την ειδικότερη ευθύνη, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας που προϊσταται, την περιγραφή των θέσεων εργασίας, την κατανομή σε αυτές του προσωπικού που στελεχώνει τη μονάδα και όποιο απαιτούμενο ανασχεδιασμό αυτών.

4. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας που προϊσταται, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του σε σχετικά θέματα και διαδικασίες, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την επίτευξη αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

6. Εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου και ελέγχει τις διαδικασίες εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας που προϊσταται.

7. Μεριμνά για την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών με στόχο την αποτελεσματική και οικονομικά ωφέλιμη εκτέλεση των καθηκόντων της μονάδας που προϊσταται.

8. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

9. Μεριμνά για την παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και τον προσδιορισμό οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων της οργανικής μονάδας που προϊσταται.

10. Μεριμνά για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

11. Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα που προϊσταται όπου απαιτείται.

12. Διασφαλίζει τις συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της μονάδας που προϊσταται και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

II. Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.) έχει την ιδιότητα του/της Προϊσταμένου/ης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και ασκεί τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69 Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017 (Α' 114).

III. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών μπορεί, με πράξη του/της, να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα υπογραφής υπηρεσιακών εγγράφων που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε., τα οποία δεν εμπίπτουν στο πεδίο της παρ. 1 του άρθρου 55 του ν. 4485/2017 (Α' 114), στον/στην Προϊστάμενο/η της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Π.Μ.Ο.Δ.Υ.), καθώς και σε προϊσταμένους/ες των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Μ.Ο.Δ.Υ., εφόσον υφίστανται.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι/ες Οργανικών Μονάδων

Στη Διεύθυνση και στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προϊσταται διοικητικά στελέχη, ως εξής:

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται διοικητικός υπάλληλος όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

2. Στις Υποδιευθύνσεις προϊσταται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

3. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης προϊσταται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), με εξαίρεση το Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, όπου προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) κλάδου ή ειδικότητας του τομέα της Πληροφορικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Απριλίου 2022

Η Πρύτανης

ΜΑΡΙΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗ