



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 307

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5268/Γ4

Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 1-12 του ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Α' 24),

β. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005 - Α' 98), που διατηρήθηκε σε ισχύ σύμφωνα με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

γ. του ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Α' 163),

δ. του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

ε. του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121) και του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2),

στ. του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

2. Την υπό στοιχεία 127175/Η/04-11-2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων «Συγχώνευση διά απορροφήσεως των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ» (Ε.Ι.Ν.), «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΕΥΡΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ι.Δ.Ε.Κ.Ε) και «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ» (Ι.Ν.) εποπτείας του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων (Β' 2508)».

3. Την υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου

Μάθησης» (Β' 2366), όπως τροποποιήθηκε από την υπό στοιχεία 159154/Γ4/25-09-2018 κοινή απόφαση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 4420).

4. Την υπό στοιχεία 107881/Γ4/06-09-2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και ορισμός των μελών του» (Υ.Ο.Δ.Δ. 816).

5. Την υπό στοιχεία 45932/Γ4/19-04-2022 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ορισμός εκπροσώπου των εργαζομένων του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 374).

6. Την υπ' αρ. 9871/607/15-11-2022 απόφαση του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. «Πρόταση τροποποίησης Κανονισμού Λειτουργίας Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.», όπως διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 604/605/33384/16-11-2022 έγγραφο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

7. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/639/147528/Β1/29-11-2022 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ., και το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη στον τακτικό προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, ούτε στον προϋπολογισμού του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινή υπουργική απόφαση «Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 2366), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπό στοιχεία 159154/Γ4/25-09-2018 κοινή υπουργική απόφαση «Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» (Β' 4420), ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Το άρθρο 8 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 8

Λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. είναι όργανο χάραξης πολιτικής του Ιδρύματος και εγκρίνει το κοινωνικό, επιστημονικό, ερευνητικό

και αναπτυξιακό του πρόγραμμα, την πολιτική του, καθώς και τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος. Επίσης μπορεί να ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις κάθε οργάνου του Ιδρύματος. Ειδικότερα το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Αποφασίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και χαράζει την ερευνητική, εκπαιδευτική και κοινωνική δράση του Ιδρύματος.

β. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υ.ΠΑΙ.Θ.

γ. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών με τη σύμφωνη γνώμη του Υ.ΠΑΙ.Θ., τη σύναψη συμβάσεων, τον προϋπολογισμό και το πλαίσιο υλοποίησης των ενεργειών αυτών και ορίζει τους υπευθύνους για την εκτέλεσή τους.

δ. Αποφασίζει την ανάθεση μελετών, ερευνών και έργων για τις κάθε είδους προμήθειες και την ανάληψη υποχρεώσεων έναντι τρίτων, περιλαμβανομένων των αγορών, συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, κινητών πραγμάτων ή παροχής υπηρεσιών.

ε. Εγκρίνει τις διακηρύξεις, προκηρύξεις σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και τις προσκλήσεις ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού.

στ. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό, μετά από εισήγηση του Προέδρου, προβαίνει στις απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια της τρέχουσας χρήσης του και αποφασίζει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό.

ζ. Συγκροτεί, προς υποβοήθηση της εκπλήρωσης του σκοπού του, επιτροπές ή ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που αποτελούνται από μέλη Δ.Σ. ή από στελέχη του Ιδρύματος ή από τρίτους και αναθέτει σε αυτές ή σε ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες συγκεκριμένες δραστηριότητες.

η. Αναθέτει στον Αντιπρόεδρο, καθώς και σε λοιπά μέλη του Δ.Σ., ειδικά καθήκοντα ή συγκεκριμένο έργο, με απόφασή του.

θ. Αναθέτει σε εργαζομένους του Ιδρύματος συγκεκριμένο έργο πέραν των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση που κατέχουν.

ι. Ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις του Προέδρου και των άλλων εξουσιοδοτημένων από το Δ.Σ. οργάνων.

ια. Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ιβ. Αποφασίζει, κατά τις κείμενες διατάξεις, για την αποδοχή ή αποποίηση δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών, για τη διάθεση, ανταλλαγή ή μεταβολή με οποιονδήποτε τρόπο των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος για την επίτευξη του σκοπού του, καθώς και για την εκποίηση ή ανταλλαγή ή διάθεση μη αναλώσιμου εξοπλισμού ή υλικού.

ιγ. Εγκρίνει τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως διαδικασιών επιλογής για τη σύναψη Συμβάσεων έργου ή εργασίας.

ιδ. Επιλέγει και τοποθετεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων που απαρτίζουν την οργανωτική δομή του Ιδρύματος, τις πάσης φύσεως επιτροπές και Υπευθύνους Έργων ή αναθέτει προσωρινά την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων.

ιε. Αποφασίζει και εγκρίνει τις μετακινήσεις των μελών του Δ.Σ. και του προσωπικού στην αλλοδαπή.

ιστ. Αποφασίζει τη μεταβίβαση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του και εξουσιών του στον Πρόεδρο με αιτιολογημένη απόφασή του για συγκεκριμένο και μόνο χρονικό διάστημα, εκτός των προβλεπόμενων στις περιπτώσεις α, ε, ιγ και κ του παρόντος. Οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ είναι ελευθέρως ανακλητές.

ιζ. Εγκρίνει τη μεταβίβαση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο, σε μέλη του ή σε υπαλλήλους του Ιδρύματος που κατέχουν θέση ευθύνης. Οι σχετικές αποφάσεις είναι ελευθέρως ανακλητές.

ιη. Αποφασίζει για τη σύναψη ή λύση οποιασδήποτε Σύμβασης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

ιθ. Αποφασίζει για το λογότυπο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και την τυχόν αναγκαία απόδοση της επωνυμίας του σε οποιαδήποτε ξένη γλώσσα. Η απόδοση της επωνυμίας στην αγγλική γλώσσα έχει ως εξής: «YOUTH AND LIFELONG LEARNING FOUNDATION».

κ. Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ενώπιον των τραπεζικών ή άλλων πιστοληπτικών ιδρυμάτων δεσμεύοντας την περιουσία του Ιδρύματος με την υπογραφή δύο μελών τουλάχιστον του Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας είναι πάντοτε ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, σε επιταγές συναλλαγματικές ή άλλα αξιόγραφα.

κα. Αποφασίζει ύστερα από εισήγηση του Προέδρου την απαλλαγή των προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδας, κατόπιν προηγούμενης ακρόασής τους, από τα καθήκοντά τους: i. λόγω κατάρτησης και για θέρσης και ii. λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας και για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, ορίζοντας και τον αναπληρωτή του για το υπόλοιπο της θητείας του.

κβ. Αποφασίζει αν το κρίνει αναγκαίο μετά από εισήγηση του Προέδρου να θέσει σε αργία υπάλληλο κατόπιν ακρόασεώς του: i. αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη και ii. όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ έναν (1) χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους κατά τα ανωτέρω και μέχρις εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του

Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και γίνεται με την ίδια διαδικασία, όπως και η αρχική θέση του υπαλλήλου σε αργία.

κγ. Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα, το οποίο αφορά στη λειτουργία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον ν. 4115/2013, στον παρόντα Κανονισμό ή σε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας.

2. Μέλος του Δ.Σ. μπορεί να φέρει θέμα προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη, εφόσον έχει ενημερώσει εγγράφως τη γραμματεία του Δ.Σ., τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

3. Θέματα κατεπείγοντα και απρόβλεπτα μπορεί να συζητηθούν εκτός ημερήσιας διάταξης, ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας του Δ.Σ.».

Άρθρο 2

Το άρθρο 9 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 9

Πρόεδρος - Αρμοδιότητες

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δικαστικώς και εξωδικαστικώς, ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής ή τρίτου.

β. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις στις οποίες το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι συμβαλλόμενο μέρος, καθώς και όλες τις δικαιοπραξίες ή άλλες νομικές πράξεις που αφορούν το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Με την υπογραφή των ανωτέρω εγγράφων από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ως νόμιμο εκπρόσωπο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., το Ίδρυμα δεσμεύεται και αναλαμβάνει υποχρεώσεις από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

γ. Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του, προεδρεύει και διευθύνει τις εν λόγω συνεδριάσεις και υπογράφει τις αντίστοιχες αποφάσεις και επιμελείται των πρακτικών τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ.

δ. Εποπτεύει και συντονίζει τη δράση των υπηρεσιών του Ιδρύματος, μέσα στα πλαίσια που χαράζουν οι αποφάσεις του Δ.Σ.

ε. Προϊσταται των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Ιδρύματος. Στα θέματα της παρούσας αρμοδιότητάς του περιλαμβάνεται ιδίως: i. Η παροχή εντολών, οδηγιών, κατευθύνσεων προς το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του εν λόγω προσωπικού και γενικότερα η άσκηση του εργοδοτικού διευθυντικού δικαιώματος του Ιδρύματος έναντι του εν λόγω προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο κανονισμό. ii. Η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας εις βάρος του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, καθώς και η επιβολή των αντιστοίχων κυρώσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο κανονισμό. iii. Η έγκριση για την παροχή των πάσης φύσεως αδειών του Προσωπικού κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του νόμου και των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού. iv. Η έγκριση μετακινήσεων υπαλλήλων και συνεργατών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην ημεδαπή για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και τη συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και συναφείς δραστηριότητες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού του Ιδρύματος και την υποβολή τους προς έγκριση στο Δ.Σ.

ζ. Προτείνει προς το Δ.Σ. πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του Ιδρύματος, καθώς και την εξασφάλιση χρηματικών πόρων για τη λειτουργία του.

η. Ασκεί τον επιτελικό συντονισμό των δράσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., παρακολουθεί την εξέλιξή τους, μελετά κι επεξεργάζεται κάθε σχετικό θέμα και ενημερώνει το Δ.Σ.

θ. Εισηγείται προς το Δ.Σ. για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

ι. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει στις απαραίτητες για την εφαρμογή τους ενέργειες.

ια. Μεριμνά και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος, την προαγωγή του έργου του και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

ιβ. Συντάσσει την ετήσια έκθεση για την εξέλιξη των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και την υποβάλλει στο Δ.Σ. με τα στοιχεία που δίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ιγ. Παρέχει στο Δ.Σ. κάθε πληροφορία που αφορά στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.

ιδ. Προβαίνει σε απευθείας αναθέσεις δημόσιων συμβάσεων έργων, προμηθειών ή υπηρεσιών στο μέτρο κατά το οποίο από την κείμενη σχετική νομοθεσία προβλέπεται τέτοια ανάθεση από μονοπρόσωπα όργανα της αναθέτουσας αρχής.

ιε. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον παρόντα Κανονισμό ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ. με τους περιορισμούς που θέτει η περίπτωση ιστ του προηγούμενου άρθρου.

2. Αν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

3. Μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ., ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέτει συγκεκριμένες κάθε φορά αρμοδιότητές του, εκτός των περιπτώσεων α, γ, δ, ε, η, ι, ια, ιβ, ιδ και ιε στον Αντιπρόεδρο, σε μέλη του ή σε υπαλλήλους του Ιδρύματος που κατέχουν θέση ευθύνης».

Άρθρο 3

Το άρθρο 10 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 10

Εσωτερική διάρθρωση - Οργανωτική δομή

Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. διαρθρώνεται σε επίπεδα διοίκησης και οργανωτικές μονάδες ως εξής:

α) Επίπεδο Ανώτατης Διοίκησης, το οποίο περιλαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αυτοτελείς οργανωτικές μονάδες και συμβούλους που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αυτοτελείς οργανωτικές μονάδες - οργανωτικοί ρόλοι και οι Ειδικοί Σύμβουλοι του επιπέδου αυτού που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι:

αα) Νομική Υπηρεσία, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης.

αβ) Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας, το οποίο υπάγεται στη Νομική Υπηρεσία και λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

αγ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

αδ) Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

αε) Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

αστ) Σύμβουλοι Διοίκησης.

αζ) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

αη) Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος.

β) Επίπεδο Διευθύνσεων, το οποίο περιλαμβάνει τις Διευθύνσεις:

βα) Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

ββ) Προγραμμάτων Νεολαίας και Ειδικών Δράσεων.

βγ) Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών.

βδ) Διοικητικών Υπηρεσιών.

βε) Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Επίπεδο Τμημάτων, το οποίο περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα ανά Διεύθυνση:

γα) Διεύθυνση Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων:

i) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

ii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων.

γβ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας και Ειδικών Δράσεων:

i) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

ii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας.

iii) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Ειδικών Δράσεων.

γγ) Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών.

ii) Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης.

iii) Τμήμα Κατασκευών.

γδ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

ii) Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

iii) Τμήμα Μισθοδοσίας.

γε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

i) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας.

ii) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστήριο.

iii) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

Άρθρο 4

Το άρθρο 11 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 11

Αρμοδιότητες οργανωτικών μονάδων Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Οι οργανωτικές μονάδες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. που προβλέπονται στο άρθρο 10 έχουν τις εξής κατά περίπτωση αρμοδιότητες:

Α) Αυτοτελείς Οργανωτικές Μονάδες - οργανωτικοί ρόλοι:

α) Νομική Υπηρεσία (διά των δικηγόρων που την απαρτίζουν):

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος.

2) Εκπροσωπεί δικαστικά και εξωδικαστικά το Ίδρυμα σε οποιοδήποτε στάδιο διαδικασίας, με σκοπό τη νομική προστασία του.

3) Επιμελείται, υποστηρίζει νομικά κατά την κατάρτιση και ελέγχει από νομική άποψη πριν την υπογραφή τα σχέδια των πάσης φύσεως συμβάσεων του Ιδρύματος με τρίτους.

4) Ελέγχει από νομική άποψη τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Ιδρύματος προς τη Διοίκηση και του Προέδρου, Αντιπροέδρου και μελών του Δ.Σ. προς το τελευταίο.

5) Υποστηρίζει νομικά τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κατά τη συνεργασία τους με υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου.

6) Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά το Ίδρυμα και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις και προτάσεις.

7) Παρέχει στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, τα μέλη του Δ.Σ. και τους υπαλλήλους του Ιδρύματος ατομική νομική κάλυψη, εφόσον αυτό προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό ή από άλλη διάταξη.

8) Εκτελεί για το Ίδρυμα κάθε άλλη εργασία που, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, όπως εκάστοτε ισχύει, αποτελεί αποκλειστικό έργο του δικηγόρου.

β) Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας:

1) Παραλαμβάνει τις επιδόσεις κάθε είδους δικογράφων και εξωδίκων εγγράφων που απευθύνονται προς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2) Καταρτίζει, τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους των νομικών υποθέσεων, συσχετίζει και παραδίδει τα σχετικά έγγραφα στους δικηγόρους.

3) Διακινεί και ταξινομεί τα έγγραφα που απευθύνονται στην Νομική Υπηρεσία, καθώς και τις γνωμοδοτήσεις και άλλα εξερχόμενα έγγραφα της.

4) Διακινεί προς νομικό έλεγχο από τους δικηγόρους κάθε είδους σχέδια συμβάσεων που συνάπτει το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

5) Τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και αρχείο νομικών υποθέσεων και μεριμνά για τη σχετική μηχανογράφηση.

6) Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των νομικών υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων Αρχών.

7) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της νομικής βιβλιοθήκης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

8) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δικηγόρων σε τράπεζες νομικών πληροφοριών και άλλες ανάλογες πηγές επιστημονικής τεκμηρίωσης.

9) Κάθε άλλη εργασία γραμματειακής υποστήριξης του έργου των δικηγόρων του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου:

1) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του παρόντος, του ν. 4115/2013 και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης της κείμενης νομοθεσίας όσον αφορά στη λειτουργία του Ιδρύματος.

2) Παρέχει στη Διοίκηση του Ιδρύματος αντικειμενική εικόνα της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του.

3) Παρέχει, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

4) Σχεδιάζει και παρακολουθεί το Σύστημα Εσωτερικών Διοικητικών Δικλίδων.

5) Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, καταγράφει και παρακολουθεί τα αποτελέσματα - πορίσματα του ελέγχου αυτού και ελέγχει κατά πόσον οι υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. συμμορφώνονται προς την κείμενη νομοθεσία και τις εντολές, οδηγίες, αποφάσεις κ.τ.λ. της Διοίκησης.

6) Υποβάλλει στο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεις για την ανάληψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων.

7) Υποβάλλει στο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και κάθε αρμόδιο εξωτερικό εποπτικό οργανισμό εκθέσεις αξιολόγησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της υλοποίησης των αντίστοιχων δράσεων από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

8) Παρέχει στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και μηχανισμούς, εθνικούς ή κοινοτικούς κάθε αναγκαία διευκόλυνση για τη διενέργεια των αντίστοιχων ελέγχων.

9) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο εκθέσεις με τα αποτελέσματα ενεργειών και τις προτάσεις που απορρέουν από τη διενέργεια του προγράμματος επιθεωρήσεων.

10) Εισηγείται στη Διοίκηση ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγήσουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Ιδρύματος, αξιοποιώντας την εμπειρία των εσωτερικών ελέγχων.

11) Συμμετέχει στη σύνταξη του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

12) Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

13) Μεριμνά για την προτυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

14) Καταρτίζει σύστημα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

15) Υποστηρίζει τις Ομάδες Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

16) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

17) Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις για την εναρμόνιση και τον συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στον Φορέα (π.χ. Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κ.τ.λ.).

18) Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των συστημάτων αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

19) Συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης της Ποιότητας σε θέματα συναρμοδιότητας.

δ) Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου:

1) Συγκεντρώνει, διακινεί, αναρτά και αρχειοθετεί τις εισηγήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. για την αποτελεσματική ενημέρωση των μελών του Δ.Σ.

2) Μεριμνά για την ορθή διατύπωση και την πληρότητα του τυπικού μέρους των αποφάσεων του Δ.Σ., καθώς και για την προσάρτηση σε αυτές κάθε αναγκαίου εγγράφου.

3) Μεριμνά για τη διαθεσιμότητα και καλή λειτουργία του εξοπλισμού υποστήριξης της ομαλής λειτουργίας του Δ.Σ.

4) Παρέχει υπηρεσίες γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

5) Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

6) Ενημερώνει τα δημόσια αρχεία για τις ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ., εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

7) Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στις υπηρεσίες του Ιδρύματος προς ενημέρωση και εκτέλεση.

ε) Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής:

1) Συντάσσει εναλλακτικά σχέδια και εισηγήσεις στρατηγικής για την επικοινωνιακή πολιτική του Ιδρύματος.

2) Σχεδιάζει, εξειδικεύει και αξιολογεί την εφαρμογή του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσιότητας και Προβολής του Έργου του Ιδρύματος, με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης του Ιδρύματος.

3) Σχεδιάζει ενέργειες Δημοσιότητας και Προβολής Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

4) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα σε δραστηριότητες προβολής, πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης και των πληθυσμιακών/επαγγελματικών ομάδων - στόχων, σχετικά με το έργο και τον κοινωνικό ρόλο του Ιδρύματος.

5) Ελέγχει τη συμμόρφωση των ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής των Συγχρηματοδοτούμενων έργων προς τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς Δημοσιότητας των Φορέων χρηματοδότησης.

6) Συντονίζει την υλοποίηση ενεργειών προώθησης και προβολής των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί το Ίδρυμα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Έργων και το Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων.

7) Υποστηρίζει τον σχεδιασμό Διαχείρισης Κρίσεων.

στ) Σύμβουλοι Διοίκησης:

1) Υποστηρίζουν τη διαμόρφωση εναλλακτικών σεναρίων επιχειρησιακού σχεδιασμού - προγραμματισμού του Ιδρύματος και υποβολή στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2) Υποστηρίζουν τη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, μέσω υποβολής τεκμηριωμένων εισηγήσεων/προτάσεων προς αυτόν.

ζ) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας:

1) Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

2) Μεριμνά για την προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και την τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

3) Καταρτίζει σύστημα δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων.

4) Υποστηρίζει τις Ομάδες Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

5) Υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

6) Υποβάλλει στη Διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις για την εναρμόνιση και τον συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στον Φορέα (πχ. Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κ.τ.λ.).

7) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε θέματα συναρμοδιότητας.

η) Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών:

1) Υποστηρίζει το Ίδρυμα στο σχεδιασμό, την εισαγωγή, προσαρμογή και ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τόσο για τις ανάγκες υλοποίησης και διαχείρισης των προγραμμάτων και δράσεων, όσο και για την οριζόντια υποστήριξη της λειτουργίας του Ιδρύματος.

2) Λαμβάνει μέτρα σχεδιασμού, εφαρμογής και επικαιροποίησης του Συστήματος Ασφάλειας Δεδομένων όπως αυτό εξειδικεύεται στην πολιτική και το σχέδιο ασφάλειας καθώς και το σχέδιο ανάκαμψης από καταστροφές.

3) Συντηρεί προληπτικά και αποκαθιστά βλάβες των πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τη λειτουργία και τη διαλειτουργικότητα τους, με αντίστοιχα συστήματα της εποπτεύουσας αρχής και τρίτων φορέων που συνεργάζονται με το Ίδρυμα.

4) Καταρτίζει προδιαγραφές και υποστηρίζει την ανάπτυξη εφαρμογών και δικτύων απομακρυσμένων χρηστών εισαγωγής δεδομένων και τηλεκαπαίδευσης.

5) Υποστηρίζει του χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων και επιλύει σχετικά προβλήματα.

6) Ολοκληρώνει τα συστήματα, ώστε να καλύπτονται όλες οι επιχειρησιακές διαδικασίες του Ιδρύματος.

7) Ελέγχει την ποσοτική και ποιοτική αρτιότητας υποδομών ΤΠΕ που προορίζονται για την υποστήριξη των λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος.

8) Συντονίζει και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ή/και ομάδες έργου για την Ψηφιοποίηση εκπαιδευτικού υλικού.

Β) Διεύθυνση Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων:

1) Μεριμνά για: i. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για την εκπαιδευτική, την κοινωνική και την αναπτυξιακή δράση του Ιδρύματος.

ii. Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

iii. Το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί. Και

iv. Τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της

οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές: i. Αξιοποίησης της καινοτομίας και ii. Καθιέρωσης της διά βίου μάθησης.

3) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελομένων.

4) Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών δράσεων και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

5) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

α) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων:

1) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων όσον αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2) Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Αναπτυξιακών Δράσεων.

3) Προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων του Ι.ΝΕ. Δι.Βι.Μ., ως δικαιούχου σε ευρωπαϊκά, συγχρηματοδοτούμενα και αναπτυξιακά προγράμματα που αφορούν στις δομές εκπαίδευσης ή/και επαγγελματικής κατάρτισης.

4) Εξειδικεύει προγράμματα και δράσεις μέσω αναλυτικής περιγραφής του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων

οργανικών μονάδων υλοποίησης, κ.λπ. (κατάρτιση Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων και τυχόν τροποποιήσεων).

5) Προσδιορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

6) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και τα αντίστοιχα τεύχη για την επιλογή αναδόχων, που αφορούν στα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση.

7) Προτυποποιεί προσκλήσεις υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρωπίνου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευόμενων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

8) Συμμετέχει στην αξιολόγηση των αιτήσεων για τη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευόμενων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρωπίνου δυναμικού.

9) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την αξιοποίηση Συγχρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων - Προγραμμάτων:

1) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

2) Διαχειρίζεται προγράμματα και δράσεις δομών εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων.

3) Υλοποιεί προγράμματα, δράσεις και έργα με ίδια μέσα.

4) Επαληθεύει την παράδοση και εγκατάσταση των προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και την πραγματοποίηση των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

5) Τεκμηριώνει και ελέγχει δαπάνες (αυτεπιστασίας, εκπαιδευτών, υπεργολάβων κ.τ.λ.) που πραγματοποιούνται στα πλαίσια προγραμμάτων, δράσεων και έργων.

6) Καταρτίζει περιοδικές εκθέσεις προόδου έργων και καταχωρίζει τα δεδομένα υλοποίησης που απαιτούνται για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων και αναπτυξιακών δράσεων και προγραμμάτων.

7) Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο και τους δείκτες στο επίπεδο υλοποιούμενων δράσεων, έργων και προγραμμάτων.

8) Υλοποιεί ενέργειες Δημοσιότητας και Προβολής υλοποιούμενων δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

9) Συντονίζει την αξιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.

10) Αναπτύσσει τυποποιημένες μεθόδους, διαδικασίες και γχειρίδια για την ορθή υλοποίηση των δράσεων,

προγραμμάτων και έργων και προβαίνει στην προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας, όσον αφορά στις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία όλων των έργων του τμήματος.

11) Τηρεί τους αναλυτικούς φακέλους έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

12) Υποστηρίζει τη διενέργεια ελέγχων από τους προβλεπόμενους ελεγκτικούς μηχανισμούς (εθνικούς και ευρωπαϊκούς).

13) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των υλοποιούμενων δράσεων, έργων και προγραμμάτων.

Γ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας και Ειδικών Δράσεων:

1) Μεριμνά για: i. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για τη δράση του Ιδρύματος σε θέματα νεολαίας και άλλων προγραμμάτων/έργων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης ή/και προγραμμάτων σχετιζόμενων με την κοινωνική συνοχή και τις ευάλωτες κοινωνικές ομάδες. ii. Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. iii. Το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση. Και iv. Τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, της Ε.Ε και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές: i. Αξιοποίησης της καινοτομίας. ii. Ενσωμάτωσης της νεολαίας στο επαγγελματικό και κοινωνικό περιβάλλον. Και iii. Ομαλής λειτουργίας των δομών αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.

3) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας, με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελουμένων.

4) Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των δράσεων νέας γενιάς, καθώς και των υπόλοιπων προγραμμάτων και έργων τα οποία βρίσκονται υπό την εποπτεία της και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

5) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

α) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων

1) Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων όσον αφορά στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2) Συνεργάζεται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, καθώς και των υπόλοιπων έργων και προγραμμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

3) Προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων του Ι.ΝΕ. ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως δικαιούχου σε ευρωπαϊκά προγράμματα, αναπτυξιακά προγράμματα και προγράμματα υλοποιούμενα στο πλαίσιο του κρατικού προϋπολογισμού.

4) Εξειδικεύει προγράμματα και δράσεις με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίδια μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης και όλων των συναφών υποχρεώσεων που σχετίζονται με τον ορθό σχεδιασμό υλοποίησης των ως άνω προγραμμάτων.

5) Προσδιορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

6) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και τα αντίστοιχα τεύχη για την επιλογή αναδόχων, που αφορούν σε δράσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

7) Προβάνει στην προτυποποίηση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

8) Συμμετέχει στην αξιολόγηση υποβαλλόμενων αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.

9) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών/ Αναπτυξιακών και λοιπών Προγραμμάτων, προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας:

1) Διαμορφώνει και υλοποιεί τα Σχέδια Δράσεων των έργων και προγραμμάτων νεολαίας, με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητά τους για την ομάδα στόχο, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

2) Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των έργων και προγραμμάτων νεολαίας, ελέγχει την επιλεξιμότητα δαπανών, μεριμνά για την τήρηση των κανόνων επιχορήγησης ή συγχρηματοδότησης, βάσει των οδηγιών διαχείρισης των έργων και προγραμμάτων, με στόχο τη μέγιστη δυνατή απορρόφηση, μέριμνα για τη χρηστή διαχείριση των κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων για τη διαμόρφωση και υλοποίηση προτάσεων έργων και προγραμμάτων που αφορούν στη στήριξη των νέων στην εκπαιδευτική και επαγγελματική τους διαδρομή και κινητικότητα, την ανάδειξη και τη στήριξη της καινοτομίας.

4) Διαχειρίζεται και υλοποιεί το πρόγραμμα «Ευρωπαϊκή Κάρτα Νέων».

5) Αναπτύσσει τυποποιημένες μεθόδους, διαδικασίες και εγχειρίδια για την ορθή υλοποίηση των έργων και προγραμμάτων νεολαίας και προβάνει στην προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

6) Συνεργάζεται με εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων και προγραμμάτων νεολαίας.

7) Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο πλαίσιο της τήρησης των δεσμεύσεων και των υποχρεώσεων του φορέα προς Εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές (ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης του έργου ή προγράμματος).

8) Υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, προβολής και διάδοσης για όλα τα έργα και προγράμματα νεολαίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

9) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των έργων και προγραμμάτων νεολαίας.

10) Υλοποιεί έργα τεχνικής βοήθειας για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης, την αξιολόγηση των δράσεων και την εκπόνηση μελετών και ερευνών.

11) Συλλέγει και αρχειοθετεί το εκπαιδευτικό υλικό και συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών για την ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού (στην περίπτωση που παραχθεί εκπαιδευτικό υλικό στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων και έργων του τμήματος).

12) Επαληθεύει την παράδοση και εγκατάσταση των προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και την πραγματοποίηση των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων δράσεων και έργων.

13) Παρακολουθεί τη χρηματοοικονομική πρόοδο και τους δείκτες στο επίπεδο των υλοποιούμενων δράσεων και έργων.

14) Τηρεί τους αναλυτικούς φακέλους έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Υλοποίησης Ειδικών Δράσεων:

1) Υλοποιεί δράσεις, προγράμματα και δραστηριότητες που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών. Οι ανωτέρω δράσεις δύνανται να σχετίζονται ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, με δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, με προγράμματα ενδυνάμωσης της κοινωνικής συνοχής, με προγράμματα προστασίας και στήριξης ευάλωτων κοινωνικά ομάδων. Το τμήμα, με βάση το ανωτέρω πλαίσιο, προχωρά στη σύναψη συμβάσεων, στην κατάρτιση των σχετικών προϋπολογισμών, στη διαμόρφωση του πλαισίου υλοποίησης των δράσεων αυτών, καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη συναφή ενέργεια που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

2) Ενημερώνει τη Διοίκηση του Ίδρυματος για τις ευκαιρίες υλοποίησης έργων, καθώς και για τους διαθέσιμους πόρους χρηματοδότησης.

3) Εξειδικεύει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.

4) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των ειδικών δράσεων, προσδιορίζει προϋποθέσεις επιτυχίας και κινδύνους αποτυχίας ή απόκλισης από τους στόχους (Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης).

5) Υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις, στο πλαίσιο της τήρησης των δεσμεύσεων και των υποχρεώσεων του φορέα προς Εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές (ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης του έργου ή προγράμματος).

6) Υλοποιεί δράσεις δημοσιότητας, προβολής και διάδοσης για όλα τα έργα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

7) Συμμετέχει σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων, προγραμμάτων και δράσεων.

Δ) Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Αποτυπώνει και αποτιμά την υφιστάμενη κατάσταση του συστήματος φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας και αναλύει τις αντίστοιχες ανάγκες σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο.

2) Προγραμματίζει ενέργειες προμήθειας παροχής υπηρεσιών και αγαθών κάλυψης λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ίδρυματος.

3) Προγραμματίζει, προβαίνει στην προτυποποίηση και εποπτεύει την παροχή σίτισης σε δομές φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

4) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

5) Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

6) Μελετά την ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση, ανακαίνιση, καθώς και την εκτέλεση οποιωνδήποτε

άλλων αναγκαίων εργασιών για την αξιοποίηση των ακινήτων του Ίδρυματος.

7) Προγραμματίζει, μελετά, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση τεχνικών έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.

8) Παρακολουθεί την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού των φοιτητικών και σπουδαστικών εστίων, καθώς και λοιπών κτιρίων ιδιοκτησίας ή διαχείρισης του Ίδρυματος.

9) Σχεδιάζει και διαχειρίζεται προγράμματα που ανατίθενται στο Ίδρυμα με αντικείμενο τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

10) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

Για την υλοποίηση του έργου της η Διεύθυνση: i. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Εκπαιδευτικών Ίδρυμάτων και άλλων διεθνών οργανισμών. ii. Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο γνησιότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

α) Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών

1) Αποτυπώνει και αποτιμά την υφιστάμενη κατάσταση του συστήματος φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας και αναλύει τις αντίστοιχες ανάγκες σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο.

2) Προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις προμήθειες παροχής υπηρεσιών και αγαθών που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ίδρυματος.

3) Προγραμματίζει σε ετήσια βάση, προβαίνει στην προτυποποίηση και εποπτεύει την παροχή σίτισης σε δομές φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

4) Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

5) Σχεδιάζει και διαχειρίζεται προγράμματα που ανατίθενται στο Ίδρυμα με αντικείμενο τη μέριμνα για την εξυπηρέτηση ατόμων ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

6) Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές σύμφωνα με τα αιτήματα των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων όσον αφορά

στις παρεχόμενες υπηρεσίες αρμοδιότητας του τμήματος (φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση).

7) Εξασφαλίζει την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών (φύλαξη, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση) στις δομές αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης:

1) Εκπονεί εγχειρίδια προτυποποίησης και οδηγιών εφαρμογής πάνω στα έργα και τις μελέτες που υλοποιεί το Τμήμα.

2) Ελέγχει την εφαρμογή των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων.

3) Αποτυπώνει την υπάρχουσα κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων κυριότητας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος μέσω της εκπόνησης μελετών, ανοικοδόμησης, επισκευής, συντήρησης ή ανακαίνισης.

4) Εφαρμόζει τους κανονισμούς και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις πάσης φύσεως αδειοδοτήσεις (οικοδομικές άδειες, πυροπροστασία, άδειες υγειονομικού ενδιαφέροντος, ενεργειακής αναβάθμισης, ανελκυστήρων κ.τ.λ.).

5) Προβάνει σε ενέργειες τακτοποίησης ή ρύθμισης των κτιριακών εγκαταστάσεων ιδιοκτησίας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος.

6) Προβάνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιοποίηση των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος, καθώς και ακινήτων ή κτιριακών εγκαταστάσεων των οποίων το Ίδρυμα έχει τη διαχείριση.

7) Καταρτίζει όλα τα τεύχη που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων ή μελετών που αναφέρονται στις ανωτέρω περιπτώσεις 3 έως 6.

8) Προετοιμάζει κάθε είδους προδιαγραφές και προγραμματίζει την υλοποίηση της τεχνικής υποστήριξης της φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

9) Συντάσσει τους τεχνικούς όρους και περιγραφές για τα έργα αρμοδιότητας του Ιδρύματος που πρόκειται να δημοπρατηθούν.

10) Προγραμματίζει, σχεδιάζει και υποβάλλει προτάσεις όσον αφορά στην εξασφάλιση χρηματοδότησης για έργα ή υπηρεσίες αρμοδιότητάς του.

11) Αναλαμβάνει τη μελέτη και σύνταξη προδιαγραφών σχετικά με τεχνικά έργα επισκευής ή ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών διά βίου μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Τμήμα Κατασκευών

1) Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων κυριότητας, διαχείρισης ή λειτουργικής αρμοδιότητας του Ιδρύματος, καθώς και του αντίστοιχου μηχανολογικού εξοπλισμού.

2) Εγκρίνει δαπάνες και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές που σχετίζονται με προμήθειες τεχνικής φύσεως.

3) Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση προγραμματισμένων έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.

4) Παρακολουθεί τα έργα τα οποία περιλαμβάνονται στο εκάστοτε τεχνικό πρόγραμμα του Ιδρύματος ή στα

έκτακτα τεχνικά έργα ή μικροέργα τα οποία χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του, το αντίστοιχο ετήσιο εθνικό ΠΔΕ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ κ.τ.λ.).

5) Καταρτίζει και εκτελεί το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων σε όση έκταση αυτό αφορά στα τεχνικά έργα αρμοδιότητας του Ιδρύματος (κατάρτιση νομικών δεσμεύσεων και υποβολή στο αρμόδιο Υπουργείο προς έγκριση).

6) Συντάσσει τις τεχνικές περιγραφές για τις εργασίες συντήρησης που πρόκειται να δημοπρατηθούν και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας για τη διενέργεια των διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για έργα συντήρησης.

7) Αναλαμβάνει την εκτέλεση των έργων συντήρησης, επισκευής, ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών Διά Βίου Μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Υλοποιεί έργα κτιριακών υποδομών Διά Βίου Μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από τον εποπτεύοντα Υπουργό, των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για έργα συντήρησης.

9) Επιβλέπει και παρακολουθεί τις εργασίες συντήρησης των τεχνικών συνεργείων.

10) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την εκτέλεση και την παραλαβή δημοσίων έργων.

Ο όρος «Συντήρηση» στον παρόντα Κανονισμό περιλαμβάνει: i. Τον έλεγχο και την προληπτική συντήρηση για την εξασφάλιση της συνεχούς και καλής λειτουργίας του εξοπλισμού. ii. Την πραγματοποίηση των απαραίτητων διορθώσεων, βελτιώσεων και την αποκατάσταση βλαβών, προκειμένου να λειτουργούν κανονικά οι εγκαταστάσεις. iii. Την αντικατάσταση οποιουδήποτε ανταλλακτικού που οφείλεται σε φυσιολογική φθορά και αναλυσίμου υλικού που απαιτείται για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων. iv. Την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής μικροεργασίας απαιτείται, ώστε να διατηρούνται σε άριστη κατάσταση τα κτίρια αρμοδιότητας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Και v. Τη συντήρηση πρασίνου περιβάλλοντος χώρου.

Ε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

1) Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος.

2) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

3) Καταρτίζει τον ετήσιο ισολογισμό του Ιδρύματος.

4) Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία σε τρίτους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει, καθώς και τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται χρηστή δημοσιονομική διαχείριση στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Για τον λόγο αυτό δύναται να εκδίδει οδηγούς οικονομικής διαχείρισης, να

προχωρά σε προτυποποίηση εντύπων και διαδικασιών ή σε έκδοση εγκύκλιων οδηγιών σχετιζόμενων με τις αρμοδιότητές της.

6) Διαχειρίζεται δωρεές, κληρονομίες, χορηγίες και άλλες παροχές από οποιαδήποτε πηγή.

7) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία.

8) Προχωρά σε εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας στο πλαίσιο του δημόσιου συμφέροντος.

9) Τηρεί μητρώο κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

10) Διερευνά πρόσθετες πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό του κόστους της επιχειρησιακής λειτουργίας του Ιδρύματος στο πλαίσιο της αποδοτικής και αποτελεσματικής οικονομικής διαχείρισης.

11) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων, για έργα - προγράμματα αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το μητρώο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, όταν αυτό ζητηθεί, προκειμένου η τελευταία να υποβάλει συνολικό κατάλογο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων.

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου:

1) Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού.

2) Παρέχει προς τη Διοίκηση στατιστικά στοιχεία, με στόχο την αξιολόγηση των κατά περίπτωση παρεχόμενων υπηρεσιών.

3) Παρακολουθεί τα κέντρα κόστους και ενημερώνει κατάλληλα και έγκαιρα τα αρμόδια στελέχη και τη Διοίκηση με σκοπό τον εξορθολογισμό του κόστους.

4) Υλοποιεί τις εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος προς εργολάβους, εκπαιδευτές και συμβασιούχους - διαχειριστικά στελέχη.

5) Διαχειρίζεται κάθε ζήτημα που αφορά στην αμοιβή των συνεργατών (με συμβάσεις έργου) του Ιδρύματος και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

6) Εξοφλεί τα εντάλματα πληρωμής και μεριμνά για την καταβολή των ποσών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού, σε τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων.

7) Συντάσσει περιοδικές ενημερωτικές εκθέσεις και οικονομικές καταστάσεις προς τη Διοίκηση.

8) Λογιστικοποιεί τα έσοδα και έξοδα και τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία για τη φορολογική απεικόνιση των συναλλαγών.

9) Παρακολουθεί τα πάγια του Ιδρύματος.

10) Διεκπεραιώνει τις φορολογικές υποθέσεις που αφορούν το Ίδρυμα.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας:

1) Σχεδιάζει και διαμορφώνει σύστημα εσωτερικής κοστολόγησης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

2) Προγραμματίζει τις ανάγκες του Ιδρύματος σε υποδομές και εξοπλισμό, σε συνεργασία με τις λοιπές

Διευθύνσεις, περιλαμβανομένων της μέριμνας για τους χώρους εγκατάστασης του Ιδρύματος και της λειτουργικότητας των θέσεων εργασίας.

3) Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και αναλωσίμων και συντονίζει την αποτελεσματικότερη υλοποίησή τους, συμπεριλαμβανομένης και της κατά περίπτωση απαιτούμενης παραλαβής και εγκατάστασης, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη σχετική νομοθεσία.

4) Προβαίνει στην προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων - διακηρύξεων για την επιλογή αναδοχών δημοσίων συμβάσεων.

5) Υποδέχεται και αξιολογεί υποβαλλόμενες προσφορές για την επιλογή αναδοχών δημοσίων συμβάσεων.

6) Διενεργεί διαγωνισμούς και προετοιμάζει την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων για τις ανάγκες της λειτουργίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη σχετική νομοθεσία.

7) Καταρτίζει και τροποποιεί τα τεύχη και σχέδια των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων που πρόκειται να συνάψει το Ίδρυμα με τους εκάστοτε αναδόχους.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας:

1) Μεριμνά για την ασφάλεια και την καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και την αξιοποίησή της κατά τρόπο που να εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον.

2) Διαχειρίζεται δωρεές, κληρονομίες, χορηγίες και άλλες παροχές από οποιαδήποτε πηγή.

3) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία.

4) Εκμεταλλεύεται δικαιώματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

5) Τηρεί μητρώο κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

6) Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό και τη φύλαξη, συντήρηση, ασφαλή λειτουργία και χρήση των οχημάτων που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις ορθές πρακτικές.

7) Διαχειρίζεται το γραφείο κίνησης Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκδίδει και εγκρίνει τις κινήσεις με υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

8) Διαχειρίζεται το ιστορικό αρχείο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ΣΤ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος στον βαθμό που αυτό εμπίπτει στις αρμοδιότητές της, καθώς και για την επικαιροποίηση και τροποποίηση του ως άνω Κανονισμού, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις προς το Δ.Σ. του Ιδρύματος, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία στο πλαίσιο του σκοπού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2) Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

3) Επιμελείται για τη διαμόρφωση σύγχρονου και ευπρεπούς εργασιακού περιβάλλοντος.

4) Μεριμνά για τη βελτίωση και αναβάθμιση δεξιοτήτων του προσωπικού του Ιδρύματος, μέσω επιμορφωτικών σεμιναρίων.

5) Ενθαρρύνει τη συνεργασία μεταξύ όλων των οργανωτικών μονάδων και υποστηρίζει τη Διοίκηση στην προσπάθεια καθιέρωσης πνεύματος αποδοτικότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας προς την Εποπτεύουσα Αρχή και το κοινωνικό σύνολο.

6) Μεριμνά για τη στελέχωση του οργανισμού με τακτικό προσωπικό αξιοποιώντας, μεταξύ άλλων, τις διαδικασίες του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω διαδικασιών Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7) Εξασφαλίζει την ορθολογική κατανομή του υφιστάμενου τακτικού προσωπικού, με στόχο τη βέλτιστη επιχειρησιακή λειτουργία του Ιδρύματος.

8) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την επιλογή προϊσταμένων οργανωτικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

9) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την Πειθαρχική Διαδικασία, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

10) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες που σχετίζονται με την αξιολόγηση του προσωπικού, όπως αυτές αναγράφονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

11) Τηρεί πλήρες μητρώο του τακτικού προσωπικού και επικαιροποιεί το μητρώο αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

12) Ανασχεδιάζει διαδικασίες αρμοδιότητάς της αξιοποιώντας την τεχνολογία, καθώς και διαθέσιμους υλικοτεχνικούς πόρους, με στόχο τη μείωση της γραφειοκρατίας και την αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας.

13) Μεριμνά για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη μισθοδοσία για Ν.Π.Ι.Δ. του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. Υπολογίζει και εκδίδει τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητάς της.

14) Εκδίδει εγκυκλίους πάνω στην εφαρμογή Πολιτικών Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

α) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας:

1) Τηρεί και διακινεί το πρωτοκόλλο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

2) Βεβαιώνει την ακρίβεια των αντιγράφων από έγγραφα που βρίσκονται στην κατοχή του Ιδρύματος.

3) Διαχειρίζεται και διακινεί προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

4) Αναρτά τις αποφάσεις αρμοδιότητάς του στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

5) Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

β) Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Προβαίνει στην προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων και προκηρύξεις

για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη αναγκών του Ιδρύματος (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ.) μέσω της αξιοποίησης του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, των προσλήψεων μέσω Α.Σ.Ε.Π. και άλλων διαθέσιμων δυνατοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και του λοιπού προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (διοίκηση, ειδικοί σύμβουλοι συνεργάτες, σπουδαστές πρακτικής άσκησης, αποσπασμένοι) και υλοποιεί όλες τις συναφείς ενέργειες που απορρέουν από τη διαχείριση των ανωτέρω συμβάσεων.

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης για την κατάρτιση του προσωπικού του Ιδρύματος.

4) Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίηση του θεσμού της Πρακτικής Άσκησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος.

5) Τηρεί και ενημερώνει έντυπο και μηχανογραφημένο Μητρώο Προσωπικού (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και λοιπό προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης), καθώς και Ψηφιακό Οργανόγραμμα, και διαχειρίζεται για λογαριασμό του Ιδρύματος την εφαρμογή του «Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» του Υπουργείου Εσωτερικών για το προσωπικό αρμοδιότητάς της.

6) Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, τις νομικές διατάξεις όπου αυτός παραπέμπει, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, τις σχετικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κ.τ.λ.).

7) Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Τηρεί μητρώο υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων κατόπιν προσκόμισης των αντίστοιχων μητρώων αρμοδιότητας των λοιπών μονάδων επιπέδου διεύθυνσης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.

9) Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει από πλευράς Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές τρίτων αρμοδιότητάς του και εκδίδει όσα απαραίτητα σχετικά εντύπων αφορούν στη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, διαχειρίζεται μέσα στο ανωτέρω πλαίσιο το σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», το σύστημα υποβολής καταλόγου υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης, το σύστημα παρακολούθησης της εξέλιξης πειθαρχικών υποθέσεων, το σύστημα ΛΑΕΚ, το σύστημα ελέγχου πλαστών δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλη συναφή εφαρμογή που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

10) Διαχειρίζεται αιτήματα του προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων που σχετίζονται με το σύστημα επιλογής προϊσταμένων, καθώς και κάθε άλλο συναφές αίτημα.

11) Τηρεί το παρουσιολόγιο και ελέγχει την ωροσήμανση του προσωπικού με αντίστοιχη ενημέρωση όπου κρίνεται απαραίτητο.

12) Αναρτά τις αποφάσεις αρμοδιότητάς του, καθώς και τις αποφάσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πρόγραμμα Διαύγεια.

13) Εκδίδει τις απαραίτητες εντολές μετακινήσεων εκτός έδρας (εντός και εκτός επικράτειας) κατόπιν σχετικών αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

14) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και συνάφειας μεταπτυχιακών και λοιπών τίτλων.

15) Υποβάλλει ερωτήματα σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας:

1) Υπολογίζει και υλοποιεί τη μισθοδοσία του προσωπικού αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (τακτικοί υπάλληλοι, ειδικοί σύμβουλοι συνεργάτες, αποσπασμένοι, υπάλληλοι Ι.Δ.Ο.Χ., μέλη Δ.Σ., δικηγόροι με έμμισθη εντολή, μαθητευόμενοι, υπάλληλοι που διατελούν σε πρακτική άσκηση) συμπεριλαμβανομένης και της καταβολής υπερωριών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και πάσης φύσεως άλλων παροχών.

2) Μεριμνά για τη μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σύμφωνα με την κείμενη μισθοδοσία για Ν.Π.Ι.Δ. του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και την έκδοση όλων των συναφών εγγράφων, σχετιζόμενων με τα ανωτέρω ζητήματα.

3) Συντάσσει οικονομικές αναφορές και καταστάσεις για την αποστολή τους σε τρίτους με βάση τις κείμενες διατάξεις που αφορούν τα Ν.Π.Ι.Δ.

4) Εκδίδει και υποβάλλει στατιστικά και οικονομικά στοιχεία σε αρμόδιες υπηρεσίες Υπουργείων και ελεγκτικών αρχών.

5) Καταβάλλει τις δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης των μετακινούμενων υπαλλήλων εκτός έδρας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

6) Χορηγεί στο προσωπικό αρμοδιότητας του τμήματος κάθε προβλεπόμενη βεβαίωση (αποδεικτικά πληρωμής, καταστάσεις μισθοδοσίας και λοιπές συναφείς βεβαιώσεις).

7) Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, τις νομικές διατάξεις όπου αυτός παραπέμπει, την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, τις σχετικές συμβάσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κ.τ.λ.).

8) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών των τακτικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

9) Συντάσσει αιτήματα για την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων όσον αφορά σε δαπάνες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

10) Καταρτίζει ετήσιο και πολυετή προϋπολογισμό όσον αφορά στο μισθοδοτικό κόστος του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11) Υποβάλλει ερωτήματα σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

12) Τηρεί και ενημερώνει έντυπο και μηχανογραφημένο Μητρώο Προσωπικού για θέματα μισθοδοσίας (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ. και λοιπό προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης)».

Άρθρο 5

Η περ. β της παρ. 6 του άρθρου 13 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«β) Οι δικηγόροι που υπηρετούν στο Ίδρυμα με σχέση έμμισθης εντολής, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο άρθρο 47Α του παρόντος».

Άρθρο 6

1. Το άρθρο 19 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 19

Αποδοχές, μισθολογική εξέλιξη και κατάταξη, υπερωριακή εργασία και συναφή θέματα

1. Οι αποδοχές, η μισθολογική εξέλιξη και κατάταξη των υπαλλήλων, οι προϋποθέσεις εκτέλεσης και η αμοιβή υπερωριακής εργασίας καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις που ρυθμίζουν τα παραπάνω θέματα για τους υπαλλήλους των Ν.Π.Ι.Δ. του Δημόσιου Τομέα. Το ίδιο ισχύει και για κάθε άλλο ζήτημα που αφορά στη μισθοδοσία του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Εφόσον για τη μισθολογική εξέλιξη και κατάταξη του προσωπικού απαιτείται η έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας και συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και διδακτορικών διπλωμάτων, οι πράξεις αυτές εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δύναται να αποφασίσει τη χορήγηση παροχών στο προσωπικό του Ιδρύματος, σε περίπτωση και μόνον που αυτές δεν προσκρούουν σε διάταξη νόμου. Η χορήγηση των παροχών αυτών θα γίνεται βάσει συστήματος αξιολόγησης (επίτευξης στόχων κ.τ.λ.).

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή του Προέδρου Δ.Σ. Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., σε περίπτωση σχετικής εξουσιοδότησης αυτού από το Δ.Σ., σύμφωνα με την παρ. 13 του άρθρου 4 του ν. 4115/2013, την περ. ιστ της παρ. 1 του άρθρου 8 και την περ. ιε της παρ. 1 του άρθρου 9 του παρόντος, και κατόπιν σχετικής εισήγησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, μπορούν να χορηγούνται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στο προσωπικό του προκαταβολές αποδοχών. Οι προκαταβολές αυτές δεν επιτρέπεται να υπερβαίνουν τις καθαρές αποδοχές τριών (3) μηνών και δεν αποτελούν δάνειο ή παροχή σε είδος.

4. Οι προκαταβολές αποδοχών που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο χορηγούνται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου προς το Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Ο ενδιαφερόμενος, μαζί με την αίτησή του, συνυποβάλλει και υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνει ότι αιτείται την προκαταβολή λόγω

αυξημένων προσωπικών του αναγκών, μη υποχρεούμενος σε περαιτέρω αιτιολόγηση του αιτήματός του. Το ποσό της προκαταβολής που χορηγήθηκε παρακρατείται τμηματικά από τις αποδοχές του λήπτη σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις κατά τους τριάντα έξι (36) μήνες που έπονται της χορήγησης. Ο λήπτης δικαιούται να επιστρέψει και εφάπαξ κάθε υπόλοιπο προκαταβολής που οφείλει, με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό που θα του υποδειχθεί για τον σκοπό αυτό από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ύστερα από σχετική αίτησή του. Η χορήγηση νέας προκαταβολής πριν τη συμπλήρωση έξι (6) μηνών από την ολοκλήρωση της επιστροφής άλλης προηγούμενης απαγορεύεται.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η υπαλληλική σχέση του λήπτη με το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. πριν την ολοκληρωτική επιστροφή της προκαταβολής, το υπόλοιπο αυτής καθίσταται αμέσως απαιτητό από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και επιστρέφεται από τον λήπτη, με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό που υποδεικνύεται στον ίδιο από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με κάθε πρόσφορο μέσο. Σε κάθε περίπτωση, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει το δικαίωμα να συμψηφίσει μονομερώς το παραπάνω υπόλοιπο της προκαταβολής με οποιαδήποτε χρηματική παροχή οφείλει να καταβάλει στον λήπτη, παρακρατώντας το αντίστοιχο ποσό κατά την πληρωμή της παροχής. Εφόσον για τη χορήγηση της παροχής απαιτείται πράξη οργάνου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., για την παρακράτηση του προηγούμενου εδαφίου γίνεται ιδιαίτερη μνεία στην πράξη αυτή. Οίκοθεν νοείται ότι το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δικαιούται πάντοτε να επιδιώξει την επιστροφή κάθε ληξιπρόθεσμου υπολοίπου προκαταβολής που χορήγησε με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο μέσο, κατά την απόλυτη κρίση του».

2. Η παρ. 3 του άρθρου 22 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης καταργείται.

3. Τα άρθρα 24 και 25 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης καταργούνται.

4. Η παρ. 5 του άρθρου 27 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Η κανονική άδεια χορηγείται εντός εκάστου ημερολογιακού έτους και εξαντλείται μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους. Ο τακτικός υπάλληλος που δεν ζήτησε, με γραπτή αίτησή του, κανονική άδεια μέχρι την 31η Ιανουαρίου του επόμενου ημερολογιακού έτους καλείται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να εξαντλήσει τις δικαιούμενες ημέρες της άδειάς του στο επόμενο δίμηνο».

5. Η παρ. 6 του άρθρου 27 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«6. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν ορίσει τον χρόνο χορήγησης της άδειάς του, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου αυτού, ορίζει τον χρόνο χορήγησης και με απόφασή του χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους».

6. Στο τέλος της παρ. 8 του άρθρου 30 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται εδάφιο που έχει ως εξής:

«Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου».

Άρθρο 7

1. Στην παρ. 3 του άρθρου 34 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «ύστερα από πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «ύστερα από πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

2. Στην παρ. 5 του άρθρου 34 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «θα κληθούν από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «θα κληθούν από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

3. Η περ. β της παρ. 2 του άρθρου 35 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής: «β) Πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

4. Στην παρ. 3 του άρθρου 36 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «και της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «και της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών».

5. Στις παρ. 3α, 3β, 3γ του άρθρου 40 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

6. Στην παρ. 4 του άρθρου 41 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

7. Στην παρ. 3 του άρθρου 44 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

8. Η περ. δ της παρ. 1 του άρθρου 47 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής: «δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων δηλώνει υπεύθυνα ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Ιδρύματος, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που δηλώνει υπεύθυνα ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών».

9. Η παρ. 2 του άρθρου 52 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14.06.2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται

ως εξής: «2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Η σύγκληση γίνεται αφού προηγουμένως η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαβιβάσει στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου τον σχετικό φάκελο, ο οποίος εμπεριέχει κάθε στοιχείο που αφορά το υπό κρίση πειθαρχικό παράπτωμα του εγκαλούμενου υπαλλήλου, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 53. Στον φάκελο ο οποίος θα διαβιβαστεί στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου με σκοπό να αποφασίσει για τη σύγκληση ή όχι του Πειθαρχικού Συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς ο διωκόμενος υπάλληλος, καθώς και ο τόπος και χρόνος των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα. Η απόφαση του Προέδρου για τη σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται στον υπάλληλο τον οποίο αφορά. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συνδράμει όποτε της ζητηθεί στη λειτουργία του Πειθαρχικού Συμβουλίου».

10. Στην παρ. 1 του άρθρου 53 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

11. Στην παρ. 13 του άρθρου 53 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

12. Στην παρ. 2 του άρθρου 57 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης η φράση «Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίσταται από τη φράση «Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών».

Άρθρο 8

Μετά το άρθρο 47 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται άρθρο 47Α που έχει ως εξής:

«Άρθρο 47Α

Ειδικές διατάξεις για τους δικηγόρους που υπηρετούν στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με σχέση έμμισθης εντολής

1. Οι αποδοχές και η μισθολογική εξέλιξη και κατάταξη των δικηγόρων που υπηρετούν στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με σχέση έμμισθης εντολής καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις που ρυθμίζουν τα παραπάνω θέματα για τους έμμισθους δικηγόρους των Ν.Π.Ι.Δ. του Δημόσιου Τομέα. Εφόσον, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, συντρέχει περίπτωση αναγνώρισης προϋπηρεσίας ή συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, εφαρμόζεται αναλογικά το τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 19. Συναφείς είναι όσοι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και διδακτορικά διπλώματα εμπíπτουν στο γνωστικό πεδίο της νομικής επιστήμης. Επίσης, για τους έμμισθους δικηγόρους του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εφαρμόζονται αναλογικά οι παρ. 2 έως 6 του άρθρου 19.

2. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας (Επίπεδου Διεύθυνσης) του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ορίζεται με τριετή θητεία

σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στις παρ. 1 έως 3 και 5 έως 8 του άρθρου 47 του παρόντος. Η επιλογή του γίνεται μεταξύ των δικηγόρων που υπηρετούν στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με σχέση έμμισθης εντολής. Δεν έχει δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας δικηγόρος που αποχωρεί αυτοδικαίως από το Ίδρυμα σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 45 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

3. Ως προς τα κριτήρια επιλογής του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας, ισχύουν τα εξής:

i) Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη οι εξής τρεις (3) ομάδες κριτηρίων: α) Τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης, β) Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης, και γ) Συνέντευξη. ii) Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με συντελεστή βαρύτητας 40% για την ομάδα κριτηρίων (α), 30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και 30% για την ομάδα κριτηρίων (γ). Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων. iii) Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως: α) Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής: αα) Το πτυχίο Νομικής του υποψηφίου με βαθμό «Άριστα» με 120 μόρια, με βαθμό «Λίαν Καλώς» με 100 μόρια και με βαθμό «Καλώς» με 80 μόρια. ββ) Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το πτυχίο Νομικής του υποψηφίου, με 30 μόρια. γγ) Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 50 μόρια. δδ) Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια. εε) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα, προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω, πρέπει να εμπíπτουν στο γνωστικό πεδίο της νομικής επιστήμης. Η συνάφεια, εφόσον δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο όργανο επιλογής προϊσταμένων. στστ) Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής: Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια, η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και η καλή με 10 μόρια, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια. Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 (Α' 232). Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 750 μόρια. iv) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής: α) Με δεκαπέντε (15) μόρια για κάθε έτος και ανώτατο όριο τα είκοσι τέσσερα (24) έτη, ο χρόνος άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος από τον υποψήφιο, όπως αυτός προκύπτει από σχετική βεβαίωση του οικείου δικηγορικού συλλόγου. β) Με δεκατέσσερα (14) μόρια για κάθε έτος και ανώτατο όριο τα δέκα (10) έτη, η συμμετοχή του υποψηφίου σε συμβούλια, επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα κρίσης υποθέσεων ή επίλυσης διαφορών ή νομοπαρασκευαστικού

χαρακτήρα, εφόσον η συγκρότησή τους προβλέπεται από διάταξη νόμου ή κανονιστικής πράξης. γ) Με δεκατέσσερα (14) μόρια για κάθε έτος και ανώτατο όριο τα δέκα (10) έτη, η άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Νομικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος στον Δημόσιο Τομέα. Χρόνος άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, συμμετοχής σε συμβούλια, επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα ή άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 640 μόρια. ν) Ως προς τη συνέντευξη, εφαρμόζεται αναλογικά η σχετική διάταξη της περ. (δ) της παρ. 3 του άρθρου 46. vi) Τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

4. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κατευθύνει, επιβλέπει και συντονίζει το έργο της. Είναι επιτελικός σύμβουλος της Διοίκησης για κάθε νομικό θέμα. Κατανέμει τις νομικές υποθέσεις μεταξύ των έμμισθων δικηγόρων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προς χειρισμό με ορθολογικά κριτήρια και εισηγείται στη Διοίκηση την ανάθεση υποθέσεων σε εξωτερικούς δικηγόρους, εφόσον συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι. Ασκει επίσης, στα πλαίσια της Νομικής Υπηρεσίας, κάθε διοικητική αρμοδιότητα που, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, ανήκει στον κατά περίπτωση Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

5. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του: α) Αν παύσει να συντρέχει στο πρόσωπό του οποιαδήποτε από τις θετικές προϋποθέσεις διορισμού του ως δικηγόρου ή συντρέξει περίπτωση που συνιστά κώλυμα διορισμού, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κώδικα Δικηγόρων. β) Αν διαγραφεί από το μητρώο του οικείου δικηγορικού συλλόγου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 7, την παρ. 4 του άρθρου 25, την παρ. 1 του άρθρου 129 και το εδάφιο τελευταίο της παρ. 4 του άρθρου 159 του Κώδικα Δικηγόρων. γ) Αν εκδοθεί απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης που διαπιστώνει την αυτοδίκαιη απώλεια της δικηγορικής του ιδιότητας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 7 του Κώδικα Δικηγόρων. δ) Αν τεθεί σε καθεστώς ολικής αναστολής άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, σύμφωνα με το άρθρο 31 του Κώδικα Δικηγόρων. ε) Αν επιβληθεί σε αυτόν τελεσίδικα πειθαρχική ποινή οριστικής ή προσωρινής παύσης από το δικηγορικό λειτούργημα. στ) Αν ασκηθεί εις βάρος του πειθαρχική δίωξη κατόπιν σχετικής αναφοράς του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

6. Κατά τα λοιπά, για κάθε ζήτημα που αφορά στο καθεστώς παροχής στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. των υπηρεσιών των δικηγόρων που υπηρετούν σε αυτό με σχέση έμμισθης εντολής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν».

Άρθρο 9

Η παρ. 1 του άρθρου 54 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού του Ι.ΝΕ. ΔΙ.ΒΙ.Μ. λύεται με: α) τον θάνατο ή την παραίτηση του υπαλλήλου, β) την καταγγελία συμβάσεως εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου (απόλυση) από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για σπουδαίο λόγο, τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της κοινής εργατικής νομοθεσίας και ιδίως του ν. 2112/1920, γ) τη λήξη του χρόνου της διάρκειας της συμβάσεως εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου ή την καταγγελία της για σπουδαίο λόγο, σύμφωνα με το άρθρο 672 ΑΚ, από οποιοδήποτε συμβαλλόμενο μέρος και δ) υποχρεωτικά με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων λήψης πλήρους συντάξεως γήρατος του εργαζομένου, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 3198/1955».

Άρθρο 10

1. Η παρ. 6 του άρθρου 57 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

«6. Με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στον παρόντα, οι όροι εργασίας του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. διέπονται από την κοινή εργατική νομοθεσία. Ζητήματα οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για τα οποία ο παρών δεν περιλαμβάνει πρόβλεψη ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου».

2. Στην παρ. 7 του άρθρου 57 της υπό στοιχεία 98155/Γ4/14-06-2018 κοινής υπουργικής απόφασης προστίθεται εδάφιο που έχει ως εξής:

«Μετά από κάθε τέτοια τροποποίηση, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, με την υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας, προβαίνει σε κωδικοποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας. Για την κωδικοποίηση αυτή εφαρμόζονται οι ανωτέρω παράγραφοι 2 και 3».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 18 Ιανουαρίου 2023

Οι Υπουργοί

Παιδείας και Θρησκευμάτων

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ