

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Α2.3 ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | Α2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | Α2.3 ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1010128656

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή)των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Η έκδοση και η χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης του Πανεπιστημίου στους δικαιούχους φοιτητές. Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών. Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περίθαλψης του Πανεπιστημίου. Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος. Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος. Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμ-ματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας. Η εισήγηση μέτρων προς τη Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των αντίστοιχων Τμημάτων των άλλων Πανεπιστημιοπόλε-ων του Ιδρύματος. Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υπο-στήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής. Την επι-στημονική ευθύνη και εποπτεία δύναται να έχει τριμελής επιτροπή μελών ΔΕΠ του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με ανάλογη κλινική επαγγελματική εμπειρία, η οποία ορίζεται από το Πρυ-τανικό Συμβούλιο και διευθύνεται από ένα από τα μέλη της επιτροπής, με τριετή θητεία. Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βο-ηθώντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακα-δημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο. Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπη-ρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος). Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενι-κότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή. Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβα-σης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Η καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ει-δικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ει-δικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. Η ενημέρωση των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα κ.λπ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες