

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/12/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1018285785	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 136, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων - Ελεγκτικό Συνέδριο - Γενικό Λογιστήριο του Κράτους - Άλλα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης - Κάθε φορέα/υπηρεσία/συνάδελφο/ συνεργάτη	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Διεύθυνσης με την αποστολή του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Πρυτανικές Αρχές - Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών - Η Διοίκηση της Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η εποπτεία των Τμημάτων της - Η κατανομή εργασιών στο προσωπικό που υπηρετεί στη Διεύθυνση και η παρακολούθηση υλοποίησης των καθηκόντων του προσωπικού της - Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης - Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης - Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους - Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης - Η εισήγηση για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου - Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού - Η συνεχής παρακολούθηση της νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Η κωδικοποίηση των διαδικασιών και η δημιουργία πρότυπων εγγράφων - Η τήρηση και ο εμπλουτισμός αρχείου, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή - Εισηγήσεις στα μονομελή και συλλογικά όργανα για θέματα της αρμοδιότητας της Δ/νσης - Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις - Ο σχεδιασμός προτάσεων βελτίωσης της λειτουργίας της Διεύθυνσης - Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης - Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά - Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας - Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία όλων των ανωτέρω δράσεων - 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 εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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
- Ξένες γλώσσες

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Εμπειρία σε θέση ευθύνης

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
	ΌΧΙ	