

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 ΤΜΗΜΑ ΥΓΙΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ, ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα
Χ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΠΑΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΒΑΛΑΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΙΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ, ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1036610510	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΕΡΜΑ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ ΑΓΙΟΣ ΛΟΥΚΑΣ, 65110, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, 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
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. - Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Στην Πανεπιστημιούπολη των Σερρών λειτουργεί και πλήρως οργανωμένο Ιατρείο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως: - 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 γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας. - Η εισήγηση μέτρων προς το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος σε συντονισμό με τη τρέχουσα Δ/νση Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών. - Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής σε συντονισμό με το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας. - Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοηθώντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο. - Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών 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 γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή. - Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες. - Η συμβολή στην καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. - Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές 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.).
- Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες κ.τ.λ.), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμφοιτητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες κ.λπ.).
- Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών-βοηθών και Καθηγητών.
- Η συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ. τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ. σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, δήμος, περιφέρεια) με στόχο την ενημέρωση και την υποστήρισή τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή.
- γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.
- δ) 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
	ΌΧΙ	