

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	17/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1081110865	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 76, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ (Ι.Κ.Υ.) - ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ - ΑΝΩΤΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΗΜΕΔΑΠΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ - ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ - ΠΡΥΤΑΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ - Λοιπές οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΘΝΟΠΟΙΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. - Συμμετέχει ενεργά στις κάτωθι δράσεις: α) Παρακολούθηση των εξελίξεων στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. β) Υποστήριξη της ακαδημαϊκής κοινότητας και των οργάνων του Ιδρύματος για την δημιουργία και ανάπτυξη διεθνών σχέσεων συνεργασίας και κοινών δράσεων με πανεπιστημιακά Ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα και κέντρα πολιτικής του εξωτερικού και διεθνείς οργανισμούς και οργανώσεις καθώς και η πραγματοποίηση συναντήσεων και επισκέψεων σε ιδρύματα του εξωτερικού για τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας. γ) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της υλοποίησης των διεθνών συνεργασιών του Ιδρύματος σε ό,τι αφορά την σύναψη συμβάσεων συνεργασίας, την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ιδρύματος ως μέλους διεθνών οργανώσεων, την επιμέλεια μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων, την επιμόρφωση προσωπικού κ.ά. δ) Τήρηση αρχείου δράσεων διεθνούς συνεργασίας. ε) Διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος. - στ) Υποδοχή και φιλοξενία ξένων επισκεπτών στο πλαίσιο των διεθνών συνεργασιών του Ιδρύματος. ζ) Αξιοποίηση- προβολή των κατατάξεων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος από έγκυρους διεθνείς φορείς αξιολόγησης προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών. η) Υποστήριξη των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, σε επίπεδο διεθνούς προβολής. θ) Συνεργασία με Τμήμα Επικοινωνίας. ι) Συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας για θέματά του που άπτονται της στρατηγικής διεθνοποίησης του ιδρύματος. - ια) Συνεργασία με εξωτερικούς φορείς, όπως το «StudyInGreece», για θέματα προβολής και διεθνοποίησης του Ιδρύματος. - ιβ) Συντονισμός των αγγλόφωνων προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου του Ιδρύματος για κοινές δράσεις εξωστρέφειας ή διεθνοποίησης. - Οι αρμοδιότητες της μονάδας αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 41 του ΠΔ 60/2024 (Α'172) "Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών"

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 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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή και άλλης γλώσσας της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων.

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