

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 Α3.4 ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΕΡΡΩΝ,ΚΙΛΚΙΣ,ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ

Οργανισμός

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | Α3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΣΕΡΡΩΝ,ΚΙΛΚΙΣ,ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ | Α3.4 ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΕΡΡΩΝ,ΚΙΛΚΙΣ,ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1194810312	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΕΡΜΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ, 62124, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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. - Πρώτωση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Σερρών. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως: - Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων, όπως επετειακών εορτών, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών. - Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό). - Πρόταση και οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος στην Πανεπιστημιούπολη και σύνδεσή του με την τοπική κοινωνία. - Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Σερρών και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος. - Οργάνωση και συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α. στη Πανεπιστημιούπολη Σερρών. - Ενημέρωση και παροχή στοιχείων για την αξιολόγηση και τον ποιοτικό έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης της Π.Α. στα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Σερρών. - Υποβολή των ενεργειών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με τοπικούς φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α.,. - Υποστήριξη προβολής του έργου της Π.Α. και διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της Π.Α. στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών. - Συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους Π.Α. από κάθε Τμήμα της Πανεπιστημιούπολης. - Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους της Πανεπιστημιούπολης για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. - Παροχή πληροφόρησης για πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα. - Στήριξη ανάπτυξης δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών του Ιδρύματος, εντοπισμός πιθανών τοπικών θέσεων εργασίας με παράλληλη πρώτωση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες. - Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.

- Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.
- Διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων της Πανεπιστημιούπολης καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας, και προώθηση των στοιχείων στις αντίστοιχες Ιδρυματικές Έρευνες.

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 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

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	