

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/12/2025

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ & ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ)

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ & ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ)

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1217473271

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ), 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

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 γραμματειακή υποστήριξη της Συνέλευσης του Τμήματος. • Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Συνέλευσης του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των φοιτητών, την παρακολούθηση της εν γένει φοιτητικής τους κατάστασης. • Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξη των μελών Δ.Ε.Π. και του λοιπού προσωπικού του τμήματος με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ». • Η μέριμνα για την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις. • Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις. • Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας». • Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ. • Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την παροχή δανείων και υποτροφιών στους δικαιούχους φοιτητές και η προώθηση της σχετικής διαδικασίας. • Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Ιδρύματος. • Η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η έκδοση και προώθηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. • Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών. • Η διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης διδακτορικών διατριβών και η τήρηση σχετικού αρχείου. • Η χορήγηση στους φοιτητές τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. • Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων και η έκδοση αντιγράφων πτυχίων. • Η μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση μητρώου αποφοίτων. • Η ανάρτηση αποφάσεων του τμήματος στο δικτυακό τόπο του Τμήματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. • Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου αποφοίτων. • Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. • Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα στοχοθεσίας - αξιολόγησης στο προσωπικό της οργανικής μονάδας που προΐσταται και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του.
- Εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης - αξιοποίησης – συντονισμού – παρότρυνσης – επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, προκειμένου αφενός μεν να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι επιχειρησιακοί στόχοι αφετέρου δε να επιλύονται οργανωτικά - λειτουργικά προβλήματα και κρίσεις.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

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 αρμοδιότητος 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
- Δημόσιο Δίκαιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.

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	