

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Η4.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)(ΤΜΗΜΑ)**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Η4.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)(ΤΜΗΜΑ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3114751201

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**

14ο ΧΛΜ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

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. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Η επιστημονική, τεχνική και διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π., η υποστήριξη και οργάνωση των δράσεων προβολής και δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π. Η συνδρομή στον σχεδιασμό και την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών και η παρακολούθηση της υλοποίησης των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των επιμέρους Τμημάτων και προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος. Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του υλικού που προκύπτει κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του Ε.Σ.Δ.Π. Η ενημέρωση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και των πρυτανικών αρχών για θέματα και προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στο ίδρυμα. Η συνεργασία και συμβουλευτική υποστήριξη των ΟΜΕΑ των τμημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., καθώς και η ενημέρωσή τους για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Πανεπιστημίων κατά τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης, και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων. Η οργάνωση της επικοινωνίας με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος Η γραμματειακή υποστήριξη στη σύνταξη εγγράφων και εκθέσεων σε ιδρυματικό επίπεδο (π.χ. Έκθεση Εσωτερική Ιδρύματος, Ενδιάμεση Έκθεση Διετίας) και όλων των κειμένων που απαιτούνται για την ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης και της ΕΘΑΑΕ. Η μέριμνα για τη συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογρα-φικών δελτίων ακαδημαϊκών τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών. Η μέριμνα για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος με τα δεδομένα και τα στοιχεία των ερω-τηματολογίων. Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα συμπλήρωσης τε-χνικών δελτίων και λοιπών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου και της ΜΟ.ΔΙ.Π. απέναντι στους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται. «Η παρακολούθηση των διεθνών πινάκων κατάταξης, η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων και ανακοινώσεων για τη θέση του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε αυτούς, καθώς και η σχεδίαση δράσεων και ενεργειών για την εισαγωγή του Πανεπιστημίου σε αυτούς, με ακόλουθες δράσεις ως προς τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, καθώς και η επικοινωνία και ενημέρωση των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης . Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

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.
Επιθυμητές 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ
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