ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Φορέας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΚΑΙ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3122968291	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Συλλογή θεμάτων, προετοιμασία εισηγήσεων, τήρηση Πρακτικών Συνεδριάσεων των Συλλογικών Οργάνων (Σύγκλητος/ Πρυτανικό Συμβούλιο). Απομαγνητοφωνήσεις Συνεδριάσεων (εφόσον απαιτείται), έκδοση και αποστολή αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, ενημέρωση τυχόν εμπλεκόμενων υπηρεσιών, ανάρτηση αποφάσεων σε Διαύγεια (εφόσον απαιτείται), προετοιμασία και αποστολή αποφάσεων σε Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ, ενημέρωση της ιστοσελίδας της Συγκλήτου/ Πρυτανικού Συμβουλίου τόσο όσον αφορά στη συγκρότηση/ανασυγκρότηση των Συλλογικών Οργάνων όσο και στις ληφθείσες αποφάσεις, τήρηση αρχείου ανά θεματική ενότητα, γνώση ισχύουσας νομοθεσίας, ανάρτηση θεμάτων Συνεδριάσεων σε ειδική τοποθεσία της ιστοσελίδας για τα μέλη της Συγκλήτου.
Βάσει του καταστατικού της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας και του Τεχνολογικού Πάρκου του Πολυτεχνείου Κρήτης, γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης είναι ο/η γραμματέας Συγκλήτου, οπότε αντίστοιχα στα καθήκοντα περιλαμβάνεται η τήρηση πρακτικών, αρχείου, έκδοση αποφάσεων της Γ.Σ. της Εταιρείας Αξιοποίησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων • Εθνικό Τυπογραφείο • Διοίκηση του Πολυτεχνείου Κρήτης • Διοικητικό και Ακαδημαϊκό προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης • Υπηρεσίες και Τμήματα του Πολυτεχνείου Κρήτης	• Πρύτανης

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. • Τήρηση Πρακτικών Συνεδριάσεων Συγκλήτου/Πρυτανικού Συμβουλίου/ Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας και του Τεχνολογικού Πάρκου του Πολυτεχνείου Κρήτης. • Έκδοση αποφάσεων κατά προτεραιότητα (εφόσον πρόκειται για επείγοντα θέματα) των παραπάνω Συλλογικών Οργάνων • Τήρηση αρχείου ανά θεματική ενότητα • Συλλογή θεμάτων για σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης (Συγκλήτου/ Πρυτανικού Συμβουλίου/ Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας και του Τεχνολογικού Πάρκου του Πολυτεχνείου Κρήτης) • Προετοιμασία Πρακτικών των Συνεδριάσεων • Παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων των παραπάνω Συλλογικών Οργάνων • Συνεργασία με Διοίκηση Ιδρύματος/ Δ.Σ. Εταιρείας Αξιοποίησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Πρυτανικό Συμβούλιο Σύγκλητος

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδίκευση Μετάφρασης ή με ειδίκευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
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 • Γνώσεις Ξένων Γλωσσών (τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα, ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης καταστάσεων για λήψη αποφάσεων σε συνθήκες μεγάλου φόρτου εργασίας, δυνατότητα εργασίας εκτός ωραρίου και δυνατότητα ευελιξίας στην έκδοση αποφάσεων βάσει των αναγκών των υπηρεσιών. • Καλή γνώση χρήσης Η/Υ και χρήσης του συστήματος διαχείρισης περιεχομένου του Π.Κ. Typo3 για την ενημέρωση της ιστοσελίδας Συγκλήτου/ Πρυτανικού Συμβουλίου
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**