

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3990105917	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
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 71003, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα • Υπηρεσίες • Πανεπιστημίου Κρήτης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

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 συνδρομή στη διεξαγωγή στρατηγικών workshops. • Η συνεργασία με την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού για την κατάρτιση πρότασης στρατηγικού σχεδίου και συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού. • Η συνδρομή στη διενέργεια διαβούλευσης για την κατάρτιση και την αναδιαμόρφωση του στρατηγικού σχεδίου του Ιδρύματος. • Η συνεργασία με την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την κατάρτιση επιχειρησιακού σχεδίου με βραχυπρόθεσμους και μεσοπρόθεσμους στόχους. • Η συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Ιδρύματος για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που επιτρέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 και της ετήσιας στοχοθεσίας του Ιδρύματος. • Η συνδρομή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή διαδικασιών παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, του επιχειρησιακού σχεδίου, των προγραμματικών συμφωνιών και της στοχοθεσίας καθώς και της αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης. • Η συνδρομή στη σύνταξη ετήσιου απολογισμού για την εκτέλεση της προγραμματικής συμφωνίας. • Η συνδρομή στην παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των σχεδίων: ηα) ψηφιακού μετασχηματισμού, ηβ) ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ηγ) βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. • Η συνδρομή στην παρακολούθηση της προόδου και εξέλιξης των έργων που αφορούν στην ανάπτυξη των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος. • Η συνδρομή στην παρακολούθηση της προόδου συμμόρφωσης με την Ευρωπαϊκή Χάρτα και τον Κώδικα για τους ερευνητές. • Η συνδρομή στην παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης του σχεδίου δράσης της Στρατηγικής Ανθρώπινων Πόρων για τους Ερευνητές κατά την εφαρμογή της Ευρωπαϊκής Χάρτας του Ερευνητή (HRS4R). • Η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού, για την πρόοδο και εξέλιξη σχεδίων και λοιπών έργων που παρακολουθεί η Μονάδα. • Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού. • Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 • Γνώση της Αγγλικής
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