

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4542296211

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 71003, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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.

Καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών και δημοσίων σχέσεων και των πολιτιστικών εκδηλώσεων του πανεπιστημίου

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου - Λοιπούς φορείς του δημοσίου - Υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης	Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ

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. - Μεριμνά για την προβολή του έργου του ιδρύματος μέσω του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης - Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα - Επιμελείται τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις σε δημοσιεύματα - Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων - Μεριμνά για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα - Μεριμνά για την οργάνωση και απονομή τίτλων επίτιμων διδασκόντων - Μεριμνά για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών και παρακολουθεί την υλοποίησή τους - Συγκεντρώνει και διανέμει προγράμματα που αναπτύσσονται στα πλαίσια των κρατών της Ενωμένης Ευρώπης - Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων - Μεριμνά για την οργάνωση των προσκλήσεων, έως και της υποδοχής και της παραμονής των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων - Επιμελείται τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων - Μεριμνά για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια

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 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