

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5450432810	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, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 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. Πρωθεί κάθε θέμα που ανήκει στη Διεύθυνση Διοικητικού και δεν ασκείται από τις άλλες μονάδες της

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
- Λοιπές υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης - Λοιπούς φορείς του δημοσίου - Ιδιωτικό Τομέα	Προϊστάμενος μονάδας: ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ

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. - Κάθε αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία στον τομέα της διοικητικής μέριμνας. - Ασφάλεια και προγραμματισμός φύλαξης των εγκαταστάσεων στις Πανεπιστημιούπολεις Ρεθύμνου και Ηρακλείου - Μέριμνα για την τήρηση ημερολογίου συμβάντων και καταγραφή περιστατικών - Τήρηση αρχείου κλειδιών όλων των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία - Ενημέρωση και μέριμνα για την τήρηση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας του προσωπικού του Ιδρύματος, συνεργασία με Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας - Υποστήριξη δράσεων σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και διαμεσολάβηση για τη διευκόλυνση του υπηρετούντος προσωπικού με προβλήματα αναπηρίας - Μέριμνα θεμάτων που αφορούν στην Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) - Καταγραφή προβλημάτων και πρακτικών και εισήγηση διαδικασιών κανόνων ρυθμιστικού χαρακτήρα για τη βελτίωση της διοικητικής πρακτικής σε θέματα ασφαλείας των εγκαταστάσεων - Εισήγηση στα διοικητικά όργανα για την άδεια προσωρινής χρήσης για όλες τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου Κρήτης με σκοπό την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά - Διοικητικές διαδικασίες και μέριμνα για τη φύλαξη των κτηριακών εγκαταστάσεων της Πανεπιστημιούπολης Ρεθύμνου - Τήρηση αποθήκης υλικού για την ασφάλεια και υγιεινή στο χώρο εργασίας - Διαχείριση οικονομικών Διεύθυνσης Διοικητικού

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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευγένεια και καλή σχέση με κοινό
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