

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/12/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ-
ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ-ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6103750579

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΛΑΠΟΥΤΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 11, ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α. (ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.), 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη 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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

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 μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη όλων των Π.Μ.Σ του Ιδρύματος και ο συντονισμός της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας αυτών. • Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα Π.Μ.Σ του Ιδρύματος, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών με Π.Μ.Σ αποφάσεων της Διοίκησης. • Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών Β κύκλου του Ιδρύματος. • Ο έλεγχος των Κανονισμών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η εισήγησή τους στα αρμόδια συλλογικά όργανα για την έγκρισή τους. • Η μέριμνα για την οργάνωση διατμηματικών ή διδρυματικών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών. • Η τήρηση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτής. • Η σύνταξη και έκδοση (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος. • Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε μεταπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων. • Η υποστήριξη των Ακαδημαϊκών Τμημάτων σε θέματα σχεδιασμού προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και η ενημέρωσή τους σε θέματα κανονιστικού και ευρύτερα θεσμικού πλαισίου. • Η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων και ο σχεδιασμός προτύπων, προκειμένου να εξασφαλίζεται ενιαία εφαρμογή και λειτουργία σε θέματα που αφορούν σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων. • Η οργάνωση δράσεων σε συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων για τη δημοσιότητα και προβολή των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος. • Η τήρηση αρχείου για τις αξιολογήσεις των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος. • Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου. • Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους, για θέματα που αφορούν στις μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, προϋποθέσεις και τρόπος ένταξής τους στα Π.Μ.Σ. κ.λπ.). • Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, η υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους.

- Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου.
- Η μέριμνα για την οργάνωση διδακτορικών σπουδών διατμηματικά ή σε συνεργασία με άλλα Ιδρύματα της ημεδαπής.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση της σχετικής νομοθεσίας για τις διδακτορικές σπουδές, καθώς και η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων για την οργάνωση και υλοποίηση διδακτορικών σπουδών.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.
- Ο έλεγχος των Κανονισμών Διδακτορικών Σπουδών των Τμημάτων και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκρισή τους.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων για τα εκπαιδευτικά θέματα τρίτου κύκλου σπουδών και η τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η οργάνωση δράσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων για τη δημοσιότητα και προβολή των διδακτορικών σπουδών του Ιδρύματος.
- Η τήρηση αρχείου για τις αξιολογήσεις των διδακτορικών σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.
- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Ο έλεγχος της έκδοσης πτυχίων.
- Ενημέρωση και παροχή κάθε πληροφορίας προς στα ακαδημαϊκά τμήματα σχετικά με την εκπόνηση Μεταδιδακτορικής έρευνας.
- Τήρηση πλήρους αρχείου μεταδιδακτορικών ερευνητών ανά Τμήμα, με αναφορά στο θέμα της έρευνας και τον Επιβλέποντα αυτής.
- Διαμόρφωση σχεδίων των εντύπων - Βεβαιώσεων.
- Κατάρτιση συμβάσεων Υποδοχής για εκπόνηση Μεταδιδακτορικής Έρευνας με ερευνητές του Εξωτερικού.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα στοχοθεσίας - αξιολόγησης στο προσωπικό της οργανικής μονάδας που προΐσταται και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του.
- Εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης - αξιοποίησης – συντονισμού – παρότρυνσης – επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, προκειμένου αφενός μεν να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι επιχειρησιακοί στόχοι αφετέρου δε να επιλύονται οργανωτικά - λειτουργικά προβλήματα και κρίσεις.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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 • Δημόσιο Δίκαιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
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
	ΌΧΙ	