

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/10/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
(ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6176878761

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250 & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ, 12241,
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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Φορείς του ιδιωτικού τομέα	- Πρύτανη - Αντιπρύτανη για θέματα της αρμοδιότητάς του - Εκτελεστικό Διευθυντή

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. - Η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων, που στόχο έχουν την εξωστρέφεια και διεθνοποίηση του Πανεπιστημίου. - Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή διεθνών φορέων ή επιστημόνων. - Η διαρκής ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις στο χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης. - Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΠΑΔΑ σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. - Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. - Η ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και διαπανεπιστημιακών συμφωνιών. - Η επιμέλεια για σύνταξη και μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων. - Η ανάπτυξη και συνεχή προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. - Η οργάνωση της πρόσκλησης, υποδοχής και παραμονής των προσκεκλημένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων. - Η συλλογή, καταγραφή και αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεικτών, που απαιτούνται για τα συστήματα κατατάξεων των Α.Ε.Ι. διεθνώς (π.χ. ρυθμό αποφοίτησης, στοιχεία για την απασχόληση των αποφοίτων, ερευνητικά δεδομένα, στοιχεία αναγνώρισης του ερευνητικού έργου, απόψεις εμπειρογνομόνων κ.λπ.) - Ο συντονισμός και η προώθηση θεμάτων συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε διεθνείς έρευνες κατάταξης και αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, καθώς και συμμετοχής του σε διεθνή διαπανεπιστημιακά δίκτυα. - Η αποτύπωση του Ιδρύματος στις διεθνείς βάσεις δεδομένων, διεθνή συστήματα rankings με δημιουργία αντίστοιχου προφίλ και αποστολή στοιχείων (Web of Metrics, U-Multiranking, κ.λπ.). - Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της δημοσιότητας της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος. - Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία, καθώς και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας. - Η συνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων. - Η διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας. - Η διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, καθώς και λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας. - Η τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.
- Η διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων.
- Η επιμέλεια και επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού τηλεφωνικού καταλόγου της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, κ.λπ.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση υλικού, σύνταξη και έκδοση ηλεκτρονικών περιοδικών που αποβλέπουν στην προώθηση της προβολής του έργου του Ιδρύματος και της εξωστρέφειας.
- Η μέριμνα για την φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τις οδηγίες της διοίκησης του ιδρύματος.
- 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 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 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
- 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	