

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

4

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:**

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

**Μονάδα**

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7395435191

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**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 71003, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη Τμήματος Ιατρικής και τομέων

**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**

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου</li> <li>• Λοιπούς φορείς του δημοσίου</li> <li>• Υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΜΕΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ</li> <li>• ο ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΜΕΑ, ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ, ΕΔΙΠ ΚΑΙ ΕΤΕΠ ΤΟΜΕΑ &amp; ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΣΧΟΛΗΣ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΛΟΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΚΛΟΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΙΝΙΚΩΝ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΙΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ.</li> <li>• ο ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΦΟΙΤΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ.</li> <li>• ο ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ/ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΩΝ (ΕΥΔΟΞΟ).</li> <li>• ο ΜΕΡΙΜΝΑ ΣΤΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ.</li> <li>• ο ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΜΕΡΙΔΩΝ ΠΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΠΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΕΛΗ ΔΕΠ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΔΙΑ ΖΩΗΣ / ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΜΕΑ.</li> <li>• ο ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | Όχι |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.</li> <li>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</li> </ul> |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ευγένεια, καλή σχέση με κοινό</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |