

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

18/12/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7412412295

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

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 136, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΕΙ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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 ευθυγράμμιση της στοχοθεσίας του Τμήματος με τους στρατηγικούς σκοπούς της Διεύθυνσης όπου υπάγεται, καθώς και την βέλτιστη υλοποίησή της - Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη λειτουργία της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας και της ΜΟΔΙΠ. - Συμμετέχει στην προετοιμασία εισηγήσεων, φακέλων και τεκμηριωτικού υλικού για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας. - Συνδράμει στη συλλογή, καταχώρηση, επεξεργασία και έλεγχο δεδομένων ποιότητας από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου - Υποστηρίζει τη λειτουργία και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) - Συμμετέχει στην υποστήριξη διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του - Συμβάλλει στη σύνταξη εκθέσεων ποιότητας, στατιστικών αναφορών και λοιπών διοικητικών εγγράφων - Υποστηρίζει τη συμπλήρωση δεικτών ποιότητας στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων του Ιδρύματος - Συμβάλλει στη δημοσιοποίηση στοιχείων αξιολόγησης και πιστοποίησης στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου - Υποστηρίζει την επικαιροποίηση και βασική διαχείριση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ - Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ), το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό - Τηρεί αρχείο δεδομένων, εγγράφων και τεκμηρίωσης ποιότητας - Εκτελεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της ΜΟΔΙΠ, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ

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 • Γενικές διατάξεις Δημοσίου Δικαίου, με έμφαση στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του ΑΕΙ και ιδιαίτερα των αντικειμένων του Τμήματος που προΐσταται • Γνώσεις management, διαχείρισης κρίσεων τουλάχιστον σεμιναριακού ή και εμπειρικού επιπέδου • Απαραίτητη γνώση αγγλικής σε επίπεδο min B2 στη γραπτή έκφραση και τον προφορικό λόγο (σύνταξη κειμένων, παρουσίαση θεμάτων)
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	