

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8544367646	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 71003, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	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΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημοσίου τομέα • Υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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. • α) Η παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων στη στρατηγική για την εκπαίδευση, την έρευνα και την καινοτομία στην ανώτατη εκπαίδευση σε συνεργασία με τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές μονάδες καθώς και τις λοιπές οργανικές μονάδες του Ιδρύματος. • β) Η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, που είναι αναγκαία για τη σύνταξη και τεκμηρίωση του στρατηγικού σχεδίου. • γ) Η συμβολή στην εκπόνηση μελετών για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής, ερευνητικής και εν γένει ανάπτυξης του Ιδρύματος στους τομείς δραστηριότητάς του, καθώς και η εποπτεία εκπόνησης αντίστοιχων μελετών που ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους. • δ) Η συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για το σχεδιασμό επιχειρησιακών/αναπτυξιακών έργων. • ε) Η συγκέντρωση εα) προτάσεων αναπτυξιακών σχεδίων των μονάδων του Ιδρύματος, εβ) σχεδίων Ψηφιακού Μετασχηματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης, και Ισότητας Πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες καθώς και η συνεργασία με την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού για την αξιολόγησή τους και την εναρμόνισή τους με το στρατηγικό σχέδιο του Ιδρύματος. • στ) Η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020. • ζ) Η συνεργασία με το Τμήμα Σύνταξης, Υλοποίησης και Παρακολούθησης για τον καθορισμό ή την αναθεώρηση των κατάλληλων δεικτών αξιολόγησης που θα χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση της απόδοσης του Ιδρύματος. • η) Η συνδρομή στην σύνταξη εισήγησης προς την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού για την συμμετοχή σε διεθνείς οίκους αξιολόγησης. • θ) Η συνδρομή στην σύνταξη εισήγησης προς την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη συμμετοχή σε αξιολογήσεις από διεθνείς οίκους. Εκτέλεση υποστηρικτικών εργασιών για την επιτυχή διεκπεραίωση των αξιολογήσεων. • ι) Η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση σε συνεργασία με το Τμήμα Σύνταξης, Υλοποίησης και Παρακολούθησης του Στρατηγικού Σχεδίου, για την πρόοδο και εξέλιξη σχεδίων και λοιπών έργων που παρακολουθεί η Μονάδα. • ια) Η συνδρομή στη μελέτη και εισήγηση προτάσεων ορθολογικής οργάνωσης και αναδιάρθρωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος καθώς και ανάπτυξης και βελτίωσης του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το Τμήμα Σύνταξης, Υλοποίησης και Παρακολούθησης του Στρατηγικού Σχεδιασμού. • ιβ) Η συνεργασία με την Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας στην συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για την υποβολή τους σε Διεθνείς Οίκους Αξιολόγησης. • ιγ) Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

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 Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Μαθηματικού Εφαρμογών ή Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών και Εφαρμοσμένων Μαθηματικών-Εισαγωγικές Κατευθύνσεις: α) Μαθηματικών β) Εφαρμοσμένων Μαθηματικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Το απαιτούμενο Πιστοποιητικό.

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 αρμοδιότητος 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
- Γνώση της Αγγλικής

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