

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

22/05/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Η9. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ΤΜΗΜΑ)**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Η9. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ΤΜΗΜΑ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8891829658

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**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του Τμήματος, την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων του Ιδρύματος και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού με την οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δράσεων.

Ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους. Ετήσιος προγραμματισμός αθλητικών και πολιτιστικών δράσεων. Σχεδιασμός και υλοποίηση Πανελλήνιων Πρωταθλημάτων φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης. Μέριμνα για τη λειτουργία των Πανεπιστημιακών γυμναστηρίων. Σχεδιασμός και υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται στους φοιτητές/τριες και στο προσωπικό του Ιδρύματος. Συνεργασία με το ΥΠΑΙΘΑ, την Περιφέρεια, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, Πολιτιστικούς και Μορφωτικούς συλλόγους στην Ελλάδα και το εξωτερικό καθώς και με αντίστοιχα Τμήματα άλλων Πανεπιστημίων. Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς και για την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας ή εκδηλώσεων.

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

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. • Ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους. Ετήσιος προγραμματισμός αθλητικών και πολιτιστικών δράσεων. Σχεδιασμός και υλοποίηση Πανελλήνιων Πρωταθλημάτων φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης. Μέριμνα για τη λειτουργία των Πανεπιστημιακών γυμναστηρίων. Σχεδιασμός και υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται στους φοιτητές/τριες και στο προσωπικό του Ιδρύματος. Συνεργασία με το ΥΠΑΙΘΑ, την Περιφέρεια, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, Πολιτιστικούς και Μορφωτικούς συλλόγους στην Ελλάδα και το εξωτερικό καθώς και με αντίστοιχα Τμήματα άλλων Πανεπιστημίων. Μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις καθώς και για την ύπαρξη του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης κατά τις ώρες λειτουργίας ή εκδηλώσεων.

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 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
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