

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
Η4.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)(ΤΜΗΜΑ)**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Η4.ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΟΔΙΠ)(ΤΜΗΜΑ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8955491024

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Η επιστημονική, τεχνική και διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π., η υποστήριξη και οργάνωση των δράσεων προβολής και δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π. Η συνδρομή στον σχεδιασμό και την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η πιστοποίηση των προγραμμά-των σπουδών και η παρακολούθηση της υλοποίησης των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των επιμέρους Τμημάτων και προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος. Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του υλικού που προκύπτει κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του Ε.Σ.Δ.Π. Η ενημέρωση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και των πρυτανικών αρ-χών για θέματα και προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στο ίδρυμα. Η συνεργασία και συμβουλευτική υποστήριξη των ΟΜΕΑ των τμημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., καθώς και η ενημέρωσή τους για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφά-λισης ποιότητας των Πανεπιστημίων κατά τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης, και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων. Η οργάνωση της επικοινωνίας με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης - ΕΘΑΑΕ, Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προ-γραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος Η γραμματειακή υποστήριξη στη σύνταξη εγγράφων και εκθέσεων σε ιδρυματικό επίπεδο (π.χ. Έκθεση Εσωτερική Ιδρύματος, Ενδιάμεση Έκθεση Διετίας) και όλων των κειμένων που απαιτούνται για την ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης και της ΕΘΑΑΕ. Η μέριμνα για τη συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογρα-φικών δελτίων ακαδημαϊκών τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών. Η μέριμνα για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος με τα δεδομένα και τα στοιχεία των ερω-τηματολογίων. Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα συμπλήρωσης τε-χνικών δελτίων και λοιπών υποχρεώσεων του Πανεπι-στημίου και της ΜΟ.ΔΙ.Π. απέναντι στους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται. Η παρακολούθηση των διεθνών πινάκων κατάταξης, η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων και ανακοινώσεων για τη θέση του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε αυτούς, καθώς και η σχεδίαση δράσεων και ενεργειών για την εισαγωγή του Πανεπιστημίου σε αυτούς, με ακόλουθες δράσεις ως προς τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, καθώς και η επικοινωνία και ενημέρωση των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης.». Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες