

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/12/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.- ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9228126889	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΠΟΥΤΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 11, ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α. (ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.), 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Πρύτανη - Αντιπρύτανη για θέματα της αρμοδιότητάς του - Εκτελεστικό Διευθυντή

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. - Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α. - Η φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του ΠΑ.Δ.Α. - Η κατάρτιση ειδικού προγράμματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πόλεμος, σεισμοί, πυρκαγιά, πλημμύρες). - Η συνεργασία με την Περιφέρεια για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. - Η μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η μέριμνα για τον καθορισμό χώρων ασφαλούς συγκέντρωσης του προσωπικού σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, τους οποίους φροντίζει να διατηρούνται κατάλληλοι για το σκοπό αυτό. - Ο σχεδιασμός δράσεων και η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας για την ενίσχυση του επιπέδου προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του ΠΑ.Δ.Α. - Η υποστήριξη του Πρύτανη ή του υπό αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη, σε θέματα προστασίας, ασφάλειας και πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του ΠΑ.Δ.Α. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. - Ο σχεδιασμός προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας σχετικά με την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων. - Η τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Πανεπιστημίου και την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας. - Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τις οδηγίες της διοίκησης του Ιδρύματος. - Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. - Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα στοχοθεσίας - αξιολόγησης στο προσωπικό της οργανικής μονάδας που προΐσταται και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του. - Εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης - αξιοποίησης – συντονισμού – παρότρυνσης – επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, προκειμένου αφενός μεν να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι επιχειρησιακοί στόχοι αφετέρου δε να επιλύονται οργανωτικά - λειτουργικά προβλήματα και κρίσεις. - Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται απευθείας με το προσωπικό του οικονομικού φορέα - αναδόχου, ο οποίος παρέχει τις υπηρεσίες ασφάλειας φύλαξης των κτιρίων και των χώρων του Α.Ε.Ι., προκειμένου να καθίσταται δυνατός ο ενιαίος συντονισμός και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αυτού, αλλά και να υπάρχει άμεση ενημέρωση της μονάδας σε περίπτωση που διαπιστωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο διατάραξη της ομαλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Α.Ε.Ι.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Α.Ε.Ι. για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για κάθε διαγωνιστική διαδικασία που σχετίζεται με την ενίσχυση της ασφάλειας και της προστασίας του Α.Ε.Ι., συμπεριλαμβανομένης της διαγωνιστικής διαδικασίας για υπηρεσίες φύλαξης.

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 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	• 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 • Δημόσιο Δίκαιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
---------	--

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	