

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/12/2025

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ-
ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) | ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ-ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9475876556

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

ΠΛΑΠΟΥΤΑ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 11, ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α. (ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.), 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ-ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ-ΜΕΤΑΔΙΔΑΚΤΟΡΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (ΚΤΙΡΙΟ ΚΠΑ2 Δ.ΥΠ.Α.-ΠΡΩΗΝ Ο.Α.Ε.Δ.)

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. • Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών Β' και Γ' κύκλου και μεταδιδακτορικών ερευνητών του Ιδρύματος καθώς και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης. • Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών για τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών Β' και Γ' κύκλου και μεταδιδακτορικών ερευνητών του Ιδρύματος. • Ο έλεγχος των Κανονισμών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών Β' και Γ' κύκλου των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η εισήγησή τους στα αρμόδια συλλογικά όργανα για την έγκρισή τους. • Η μέριμνα για την οργάνωση προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών Β' και Γ' κύκλου σπουδών. • Η σύνταξη και έκδοση συνοπτικού Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος. • Η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων και ο σχεδιασμός προτύπων, προκειμένου να εξασφαλίζεται ενιαία εφαρμογή και λειτουργία σε θέματα που αφορούν σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών Β' και Γ' κύκλου και μεταδιδακτορικών ερευνητών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων. • Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου. • Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων θεμάτων του Ιδρύματος σχετικά με ζητήματα μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, η υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους. • Η διαμόρφωση σχεδίων των εντύπων - βεβαιώσεων και ο έλεγχος της έκδοσης διπλωμάτων. • Κατάρτιση συμβάσεων Υποδοχής για εκπόνηση Μεταδιδακτορικής Έρευνας με ερευνητές του Εξωτερικού. • Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων για τα εκπαιδευτικά θέματα τρίτου κύκλου σπουδών και η τήρηση σχετικού αρχείου.

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 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	