

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9658511001	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΤΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250 & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ, 12241, 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	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΛΙΩΝΑ)

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. - Τήρηση και παρακολούθηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων. - Τήρηση και παρακολούθηση των τελετών καθομολόγησης των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών φοιτητών του ΠΑΔΑ. - Τήρηση και παρακολούθηση των εθιμοτυπικών εκδηλώσεων του ΠΑΔΑ (π.χ. εορτασμοί επετείων) - Επικοινωνία με φορείς (Πανεπιστήμια, Υπουργεία, Προξενικές Αρχές, Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση, Δήμους, Φορείς της πόλης, Συλλόγους, Σωματεία, Πολίτες, κ.λ.π) για την προώθηση των δημοσίων σχέσεων του ΠΑΔΑ. - Ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων για τις υπηρεσίες και τις δράσεις του Πανεπιστημίου. - Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών όπως προβλέπονται από τον ενιαίο κανονισμό εθιμοτυπίας της Βουλής των Ελλήνων για τις επισκέψεις Υψηλών Προσκεκλημένων (υποδοχή, φιλοξενία, αστυνομική κάλυψη, μετακινήσεις). - Υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών βάσει προτεραιοτήτων στις εθιμοτυπικές επισκέψεις του Πρύτανη και τήρηση σχετικού αρχείου. - Σύνταξη προσκλήσεων, επιστολών και χαιρετισμών του Πρύτανη. - Μεριμνά για την προμήθεια - κατάθεση στεφάνων, για τις ημέρες μνήμης και τις επετειακές εκδηλώσεις. - Διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την παραχώρηση της αιγίδας του Πανεπιστημίου σε αιτούντες φορείς με έγκριση του Πρύτανη.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρα 16 και 27 παρ. 1 του Π.Δ 50/2001, όπως ισχύουν.	- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. - Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων και διοργάνωσης εκδηλώσεων.
-----------------	---

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	