

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/07/2025

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
9796615579	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
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
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Διεθνείς Οργανισμοί (Εκπαιδευτικοί, Επαγγελματικοί, κ.τ.ό.) • Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα του εξωτερικού	• 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. • Η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων, που στόχο έχουν την εξωστρέφεια και διεθνοποίηση του Πανεπιστημίου. • Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή διεθνών φορέων ή επιστημόνων. • Η διαρκής ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις στο χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης. • Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΠΑΔΑ σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. • Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. • Η ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και διαπανεπιστημιακών συμφωνιών. • Η επιμέλεια για σύνταξη και μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων. • Η ανάπτυξη και συνεχή προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. • Η οργάνωση της πρόσκλησης, υποδοχής και παραμονής των προσκεκλημένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων. • Η συλλογή, καταγραφή και αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεικτών, που απαιτούνται για τα συστήματα κατατάξεων των Α.Ε.Ι. διεθνώς (π.χ. ρυθμό αποφοίτησης, στοιχεία για την απασχόληση των αποφοίτων, ερευνητικά δεδομένα, στοιχεία αναγνώρισης του ερευνητικού έργου, απόψεις εμπειρογνομόνων κ.λπ.). • Ο συντονισμός και η προώθηση θεμάτων συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε διεθνείς έρευνες κατάταξης και αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, καθώς και συμμετοχής του σε διεθνή διαπανεπιστημιακά δίκτυα. • Η αποτύπωση του Ιδρύματος στις διεθνείς βάσεις δεδομένων, διεθνή συστήματα rankings με δημιουργία αντίστοιχου προφίλ και αποστολή στοιχείων (Web of Metrics, U-Multiranking, κ.λπ.). • Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της δημοσιότητας της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος. • Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία, καθώς και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας. • Η συνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων. • Η διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας. • Η διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, καθώς και λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας.

- Η τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος.
- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.
- Η διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων.
- Η επιμέλεια και επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού τηλεφωνικού καταλόγου της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, κ.λπ.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση υλικού, σύνταξη και έκδοση ηλεκτρονικών περιοδικών που αποβλέπουν στην προώθηση της προβολής του έργου του Ιδρύματος και της εξωστρέφειας.
- Η οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή των τελετών ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβεύσεων, κ.λπ.
- Η μέριμνα για την φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας.
- Η τήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό), συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).
- Η συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook κ.λπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Ιστοσελίδας της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης, Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών.
- Η σύνταξη προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, και η επιμέλεια και ο σχεδιασμός ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών δώρων/ πλακετών/βραβείων, η επιμέλεια επετειακών τόμων, πανηγυρικών λόγων.
- Η προβολή και αξιοποίηση του αρχαιακού και μουσειακού υλικού σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου.

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

- Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής και χρήσης πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Γνώση γραφιστικού σχεδιασμού.
- Γνώση της Αγγλικής

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	