

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΟΔΙΠ



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		Εγγραφής:	
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ/UNIVERSITY OF CRETE

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ/QUALITY ASSURANCE UNIT

Κωδικός Θέσης	Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
	Ναι	ΠΕ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΕΛΛΑΔΑ - Π.Ε.: ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ - ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ - Τ.Κ.: 71003 - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, είναι υπεύθυνη για τη συνολική εποπτεία και διαχείριση των διαδικασιών ποιότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης καθώς και για την οργάνωση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ. Ο ρόλος της περιλαμβάνει την ανάπτυξη, εφαρμογή και αξιολόγηση στρατηγικών και πολιτικών που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας σε ακαδημαϊκά προγράμματα, ερευνητικές δραστηριότητες και διοικητικές υπηρεσίες. Έχει την ευθύνη να διασφαλίσει ότι οι διαδικασίες ποιότητας πληρούν τις απαιτήσεις των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων και πιστοποιήσεων, και συνεργάζεται στενά με διάφορες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος. Επιπλέον, αναλαμβάνει τη σύνταξη προτάσεων προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, την εκτέλεσή τους, διασφαλίζοντας την τήρηση των κανονισμών και των οδηγιών της ΕΘ.Α.Α.Ε.



Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Α
☐ Εξαιρέση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης Ιδιωτικό Τομέα Λοιπές υπηρεσίες Δημοσίου	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	- Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δια Βίου Μάθησης και Ερευνητικής Πολιτικής - Πρύτανη Πανεπιστημίου Κρήτης

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 εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας, - Η συνδρομή στην κατάρτιση και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και στην προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων, - Η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Πανεπιστημίου, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, - Η συνδρομή στην ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Πανεπιστημίου και ιδίως στην πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π., - Η υποστήριξη των διαδικασιών του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας, - Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του Α.Ε.Ι. που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου και η συνεργασία με την Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (Μ.Σ.Σ.) στη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων για τη συμμετοχή σε διεθνείς οίκους αξιολόγησης, - Μέριμνα για τη δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του Ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του, - Η συμβολή στην συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του, ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020. - Η συμβολή στην ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό, και - Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος και σχετίζεται με το αντικείμενο της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
☐ Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		
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.	
Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα - Νομοθεσία		
ΓΝΩΣΕΙΣ	• 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 αρμοδιότητος 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	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		
Εμπειρία		
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	