



ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός Εγγραφής:	
---	--	------------------------------	--

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	ΔΕ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 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. Η υπάλληλος της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, το design και το layout των εγγράφων της μονάδας, καθώς και για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της ιστοσελίδας και του forum. Διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΜΟΔΙΠ, διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία του και την ενημέρωση των στοιχείων ποιότητας. Επιπλέον, διαχειρίζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου Κρήτης. Ο ρόλος απαιτεί συνεργασία με ακαδημαϊκές μονάδες και διοικητικές υπηρεσίες, ώστε να διασφαλιστεί ότι τα προγράμματα σπουδών πληρούν τα απαιτούμενα πρότυπα ποιότητας και τις κανονιστικές διατάξεις.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Λοιπές υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	- Προϊσταμένη Υπηρεσίας Δ.Π. - Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δία Βίου Μάθησης και Ερευνητικής Πολιτικής

Κύρια καθήκοντα
- Δημιουργία και επεξεργασία εγγράφων που σχετίζονται με τις διαδικασίες και τις πολιτικές ποιότητας της μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Υπεύθυνη για το design, τη συντήρηση και την ενημέρωση της ιστοσελίδας και του forum της μονάδας, εξασφαλίζοντας την προσβασιμότητα και τη χρηστικότητα τους καθώς επίσης και παρακολούθηση της ιστοσελίδας του ιδρύματος για την δημοσιοποίηση στοιχείων σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που της ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Υποστηρίζει την Επιτροπή με γραμματειακά καθήκοντα, συμπεριλαμβανομένης η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή, η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων, η οργάνωση των συνεδριάσεων, η τήρηση των πρακτικών και η εκτέλεση των 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, - 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		
☐ Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		
Τυπικά Προσόντα		
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 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	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας		
Εμπειρία		
Δεξιότητες		
Δεξιότητα	Επιθυμητό Επίπεδο	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό	
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό	
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	