

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	ΠΕ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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 και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. 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
Λοιπούς φορείς του δημοσίου Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου Υπηρεσίες Πανεπιστημίου Κρήτης	Υπάλληλοι οικείας μονάδας	- Προϊσταμένη Υπηρεσίας Δ.Π. - Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δια 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. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία της. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που της ανατίθενται - Υποστήριξη της Επιτροπής με καθήκοντα αναπληρώτριας γραμματέας. - 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 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 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
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	