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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1005310472	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ. • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Λοιπούς φορείς του δημοσίου εσωτερικού και της αλλοδαπής	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΝΕΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 Γραμματεία έχει την ευθύνη για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΣΝΕΓ και του ΚΔΞΓ. α) Υποστήριξη του ΣΝΕΓ: διοργάνωση εκπαιδευτικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων του ΣΝΕΓ και διοργάνωση και υποστήριξη επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων και διαλέξεων. Μέριμνα για τη διοργάνωση και διενέργεια εξετάσεων για τη λήψη του πιστοποιητικού επάρκειας στην ελληνική γλώσσα καθώς και του πιστοποιητικού ελληνομάθειας του ΚΕΓ, χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων παρακολούθησης. Διεκπεραίωση διαδικασιών εγγραφής και εξυπηρέτησης σπουδαστών και φοιτητών. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Εποπτείας του Σχολείου και μέριμνα για την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Σχολείου και διαχείριση των οικονομικών του θεμάτων. Μέριμνα για την έκδοση ενημερωτικού υλικού και για τη συνεχή επικαιροποίηση του ιστοχώρου του ΣΝΕΓ. • β) Υποστήριξη του ΚΔΞΓ: συντονισμός της διδασκαλίας του μαθήματος της ξένης γλώσσας σε Τμήματα ή Σχολές του ΑΠΘ, σύμφωνα με τις ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που καθορίζονται στο πρόγραμμα σπουδών. Μέριμνα για οργάνωση και υλοποίηση διατμηματικών προγραμμάτων ξένων γλωσσών, επιμορφωτικών σεμιναρίων, συνεδρίων, ημερίδων και διαλέξεων. Διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων του Κέντρου στο πλαίσιο διαπανεπιστημιακών και ακαδημαϊκών συμφωνιών του ΑΠΘ. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Κέντρου και μέριμνα για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων. Διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Κέντρου, επιμέλεια διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησής του και μέριμνα για την έκδοση ενημερωτικού υλικού και για την διαρκή επικαιροποίηση του ιστοχώρου του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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**
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	