

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 ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1011072910

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**

3ο ΧΛΜ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΝΙΚΗΣ, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εργάζεται στο Τμήμα Γεωπονίας με σκοπό την εύριθμη λειτουργία του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΟΤΑ Περιφερειακής Ενότητας • Υπηρεσίες τοπικών φορέων	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
--	---

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. • Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας • Οποιαδήποτε άλλη εργασία ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος, στο πλαίσιο της διοικητικής λειτουργίας του τμήματος • Η οργάνωση και διεξαγωγή των κατατακτηρίων εξετάσεων και των εξετάσεων για την εισαγωγή ατόμων με το ποσοστό 5%, καθώς και η έκδοση αποτελεσμάτων όλων αυτών των εξετάσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης Καθηγητών καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος. Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και την τήρηση αρχείου αυτών. • Αναλαμβάνει την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων. • Αποστέλλει τα στοιχεία έκδοσης των Οδηγών Σπουδών. • Συμμετέχει στη Συνέλευση του Τμήματος, καταγράφει και τηρεί πρακτικά, συντάσσει αποφάσεις. • Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΕΛΛΑ κ.ά.). • Προγραμματίζει τις ακαδημαϊκές ενέργειες του Τμήματος (ορκωμοσία, κατατακτήριες εξετάσεις, οδηγός σπουδών, διαδικασίες πρόσληψης εκτάκτων διδασκόντων κ.ά.). • Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες. • Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. • Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
* Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο γραμματείας του Τμήματος Εικαστικών & Εφαρμοσμένων Τεχνών * Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Σχολής, με το προσωπικό καθαριότητας και οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργικότητα των κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Επιθυμητή η ικανότητα υλοποίησης επισκευών/συντηρήσεων μικρής κλίμακας στις κτιριακές υποδομές και εγκαταστάσεις της ακαδημαϊκής μονάδας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Εμπειρία στη διαχείριση υλικού και λειτουργία αποθήκης υλικών	
----------	---	--

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