

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1081396913	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
ΕΓΝΑΤΙΑΣ 156, 54006, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Κάθε φορέα/ υπηρεσία/ συνάδελφο/ συνεργάτη υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των πάσης φύσεως υπαλλήλων του Πανεπιστημίου. - Μεριμνά για την εφαρμογή των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας. - Ασχολείται με τα θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού. - Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού καθώς και για την προτυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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.
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 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	Α. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Β. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ, Γ. ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

	• Αναλυτικότερα: 1. Σύνταξη των Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου – Διοικητικού προσωπικού, μονίμων και ΙΔΑΧ, μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ - που συνταξιοδοτείται σε περιπτώσεις παραιτήσεων ή αυτοδίκαιων απολύσεων. Έκδοση πράξεων και δημοσίευση της περίληψης αυτών στο Εθνικό Τυπογραφείο, καθώς και ανάρτηση στη διαύγεια των πράξεων αυτών, 2. Συγκέντρωση και αποστολή όλων των δικαιολογητικών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τα Επικουρικά Ταμεία για υπολογισμό της σύνταξής τους, 3. Έκδοση Πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου που πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί, 4. Έκδοση Μισθολογικών κλιμακίων για τα μέλη ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ, 5) Αποστολή στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας για την κατάσταση των μελών ΕΔΙΠ. ΕΕΠ και ΕΤΕΠ, τυχόν προσλήψεις-μετατάξεις-αποχωρήσεις κ.λ.π., 6) Αντιμετώπιση έκτακτων θεμάτων που αφορούν τις υπηρεσιακές μεταβολές των μελών ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ., 7) Αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ, 8) Προκηρύξεις, καθώς και ενημέρωση για την κατανομή και μεταφορά θέσεων ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ όπου απαιτείται (Εθνικό τυπογραφείο, Υπουργείο Παιδείας, Υπηρεσίες Πανεπιστημίου), 9) Εξελίξεις μελών ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ από βαθμίδα σε βαθμίδα, 10) Ανάρτηση στη Διαύγεια πράξεων μετατάξεων αποχωρήσεων και κάθε είδους υπηρεσιακή μεταβολή, 11) Συμμετοχή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Μακεδονίας ως αιρετός εκπρόσωπος των μονίμων.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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