

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1144129728	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΓΟΝΑΥΤΩΝ & ΦΙΛΕΛΛΗΝΩΝ, 38221, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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. - 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 μέριμνα για τη κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Π.Θ. ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση. - Η κατάρτιση του ισολογισμού περιουσίας και χρηματικής διαχείρισης, ως και του απολογισμού εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος. - Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων, που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του. - Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τακτικού και δημοσίων επενδύσεων. - Επιμέλεια και εισήγηση για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων. - Επιμέλεια για την λήψη των μέτρων, που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος. - Η υποστήριξη των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων του Π.Θ. για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού. - Η μέριμνα για την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του φορέα. - Εισήγηση για τη λήψη των μέτρων, που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως και η κίνηση των σχετικών διαδικασιών. - Η κατάρτιση και υποβολή στη Διοίκηση του Πανεπιστημίου κατάστασης σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων. - Μέριμνα για την υποβολή απολογισμού προς έγκριση στα όργανα του Ιδρύματος. - Μέριμνα για την υποβολή ισολογισμού προς έγκριση στα όργανα του Ιδρύματος. - Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών. - Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών κάθε Τμήματος της Διεύθυνσης. - Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας για κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης. - Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. - Η διασφάλιση της συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Ιδρύματος όπως απαιτείται κάθε φορά. - Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Η επικοινωνία και συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Η συνεργασία με φορείς εκτός Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται στα πλαίσια της λειτουργίας της οργανικής μονάδας.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια.
- Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη, τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και τον Εκτελεστικό Διευθυντή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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	• 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
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