

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 (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1161544857	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΟΥΡΚΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ & ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος του τμήματος Φοιτητικής μέριμνας που έχει σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος, όπως αυτή καθορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ - ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

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. - Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία, την εποπτεία και τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Τηρεί και επικυρώνει τα πρακτικά των συλλογικών οργάνων της ακαδημαϊκής μονάδας. Εκδίδει και συντάσσει σχετικές αποφάσεις. - Τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο/Αρχείο εγγράφων και νομοθεσίας, χειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ψηφιοποιεί και διακινεί έγγραφα πάσης φύσεως εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. - Διεκπεραιώνει τη διοικητική διαδικασία των εκλογών, των εξελίξεων και των διορισμών μελών ΔΕΠ και λοιπού εργαστηριακού και διδακτικού προσωπικού. - Υλοποιεί τις αποφάσεις των οργάνων της διοίκησης αναφορικά με τη λειτουργία και τη στρατηγική ανάπτυξης της ακαδημαϊκής Μονάδας. - Επικοινωνεί και συνεργάζεται εκ μέρους της διοικητικής μονάδας με τρίτους (Δημόσιες Υπηρεσίες, Υπουργεία, ΑΕΙ, Πρυτανείες κ.λπ.), καθώς και με τις λοιπές ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου για θέματα που άπτονται της διοικητικής λειτουργίας αυτής. - Αναρτά στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεις και διοικητικά έγγραφα της ακαδημαϊκής μονάδας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις. - Υποστηρίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες αξιολόγησης των ακαδημαϊκών τμημάτων και των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Μέριμνα για τις εσωτερικές διαδικασίες πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος. - Υποστηρίζει διοικητικά τους Τομείς, τα Εργαστήρια, τις Κλινικές της ακαδημαϊκής μονάδας, ύστερα από σχετική απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. - Έχει βοηθητικό ρόλο στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού της ακαδημαϊκής μονάδας. Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία και συντάσσει εκθέσεις που αφορούν το διοικητικό και οικονομικό απολογισμό της Κοσμητείας. - Έχει βοηθητικό ρόλο στην ενημέρωση της ιστοσελίδας της ακαδημαϊκής μονάδας. - Συνεργάζεται με το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις κτιριακές υποδομές, τον περιβάλλοντα χώρο και τις εγκαταστάσεις της Σχολής. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Α.Ε.Ι. - Επιθυμητή γνώση μίας (1) ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης.

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