

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/03/2026

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

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1173963514	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
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος και γενικότερα του Ιδρύματος.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Συντάσσει έγγραφα που άπτονται των παρακάτω αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προσωπικού. - Γνωρίζει τις σχετικές διαδικασίες και τις διεκπεραιώνει, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Μέρος Αρμοδιοτήτων του Τμήματος Προσωπικού: 1. Προγραμματισμός οργανικών θέσεων του παρακάτω προσωπικού : - Μέλη Διδακτικού Προσωπικού(ΜΔΕΠ) - Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό(ΕΤΕΠ) - Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό(ΕΔΙΠ - Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό(ΕΕΠ) - Διοικητικό Προσωπικό (Μόνιμο, Αορίστου, Ορισμένου χρόνου) 2. Διαδικασίες που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου: 2.1. Διορισμός – ανάληψη καθηκόντων υπαλλήλου: 2.2. Τοποθέτηση – ανάθεση καθηκόντων 2.3. Απόσπαση – μετάταξη υπαλλήλου 2.4. Μονιμοποίηση – εξέλιξη υπαλλήλου 2.5. Λύση υπαλληλικής σχέσης υπαλλήλου 2.6. Συνταξιοδότηση υπαλλήλου 2.7. Άδειες προσωπικού 2.8. Αναγνώριση προϋπηρεσίας υπαλλήλου 2.9. Αξιολόγηση προσωπικού 3. Εφαρμοσμένο Σύστημα Πληροφορικής για την εκλογική διαδικασία των ΜΔΕΠ(ΑΠΕΛΑ), Μητρώο Μισθοδοτούμενων από το Ελληνικό Δημόσιο (ειδική δικτυακή εφαρμογή του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), Ειδικές Εφαρμογές Διαχείρισης Προσωπικού και του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ. 4. Τήρηση του μητρώου και αρχείων στατιστικών στοιχείων 5. Χρησιμοποιεί το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, για να πρωτοκολλεί, να αποστέλλει και να διεκπεραιώνει τα έγγραφα. - 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. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης 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 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 για τα Α.Ε.Ι. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και σύστημα τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Καλή Γνώση Αγγλικής - Καλή Γνώση Η/Υ(να πιστοποιείται)
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