

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

Οργανισμός

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1176412537	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
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ. - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ - Λοιπούς φορείς του δημοσίου	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΣΚ ΣΤΟ ΑΠΘ

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. - Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Νομικής Επιτροπής είναι: α) Παροχή υποστήριξης στη Νομική Επιτροπή ΑΠΘ: Εκτέλεση των υποστηρικτικών εργασιών που καθορίζει ο Πρόεδρος της ΝΕ, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, ενημέρωση του Προέδρου και των μελών της για τα εισερχόμενα έγγραφα, γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεών της, τήρηση αρχείου των εισηγήσεων των μελών της Νομικής Επιτροπής, τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αντιστοιχών γνωμοδοτήσεων και ευρετηρίων, παρακολούθηση εκκρεμών υποθέσεων, διαβίβαση των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων στον Πρύτανη, διαβίβαση των γενομένων αποδεκτών από τον Πρύτανη γνωμοδοτήσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του ΑΠΘ. β) Παροχή υποστήριξης στο Δικαστικό Γραφείο: Εκτέλεση των υποστηρικτικών εργασιών που καθορίζει ο Προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου, διεξαγωγή της αλληλογραφίας του ΔΓ και άμεση ενημέρωση του Προϊσταμένου του και κάθε δικηγόρου για εισερχόμενα έγγραφα που τους αφορούν. Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων και ευρετηρίων κατά δικηγόρο, είδος υπόθεσης, αντίδικο του ΑΠΘ και περιεχόμενο εκδοθείσας απόφασης ανά θεματική ενότητα. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων με τήρηση και καθημερινή ενημέρωση ημερολογίου δικασίμων και εκδοθεισών δικαστικών αποφάσεων, επιμέλεια για την άμεση διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και Τμήματα του ΑΠΘ. Τήρηση αρχείου εισηγήσεων των δικηγόρων με τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα, τήρηση αρχείου και ευρετηρίου για τις ελεγχόμενες από το Δικαστικό Γραφείο συμβάσεις του ΑΠΘ με τρίτους, τήρηση καταλόγου συνεργαζόμενων δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων. Επιμέλεια για έγκαιρη και άρτια συγκέντρωση των εγγράφων που συγκροτούν τον φάκελο κάθε δικαστικής υπόθεσης του ΑΠΘ, παράδοση αντιγράφου του κάθε φακέλου στον χειριστή δικηγόρο και εμπρόθεσμη αποστολή του στο αρμόδιο δικαστήριο, όπου απαιτείται. Γραμματειακή υποστήριξη των δικηγόρων του ΔΓ. Συγκέντρωση και αποστολή για πληρωμή από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ των απαραίτητων δικαιολογητικών για ενταλματοποίηση δικαστικών δαπανών και λοιπών εξόδων.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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
	ΌΧΙ	