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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1208246167	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ. • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Το Τμήμα Σπουδών έχει την ευθύνη για την κεντρική διαχείριση και τον διοικητικό συντονισμό των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων, για την εφαρμογή του Ακαδημαϊκού Ημερολογίου και για την παροχή πληροφοριών αναφορικά με την αναμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών και την υλοποίηση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών καθώς και της μεταδιδακτορικής έρευνας. Ειδικότερα, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Συντονισμός και εποπτεία των εγγραφών και μετεγγραφών προπτυχιακών φοιτητών όλων των κατηγοριών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων και με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του ΑΠΘ. Τήρηση αρχείου για το νομικό καθεστώς που διέπει τις σπουδές, καθώς και για τις συναφείς αποφάσεις της Συγκλήτου και γνωμοδοτήσεις της Νομικής Επιτροπής. Σχεδιασμός και διατήρηση, σε συνεργασία με το ΚΗΔ, Φοιτητολογίου α΄, β΄ και γ΄ κύκλου σπουδών του ΑΠΘ. Μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων πιστωτικών μονάδων στις περιπτώσεις υποχρεωτικής πρακτικής άσκησης φοιτητών. Συμβολή στις διαδικασίες ίδρυσης διιδρυματικών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, με ή χωρίς συναπονομή τίτλων σπουδών, με ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Μέριμνα για τη δημοσίευση των προκηρύξεων εισαγωγής σε προγράμματα β΄ και γ΄ κύκλου σπουδών. Διοικητική διαχείριση των διαδικασιών πρόσληψης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων για επικουρία μελών ΔΕΠ. Διευκόλυνση των φοιτητών στην εύρεση στέγης μέσω της λειτουργίας ηλεκτρονικής εφαρμογής στον ιστοχώρο του ΑΠΘ προς αναζήτηση διαθέσιμων χώρων. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών χορήγησης ανταποδοτικών υποτροφιών, διαχείριση θεμάτων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Εκπροσώπηση του ΑΠΘ σε εκθέσεις παρουσίασης και προβολής των προγραμμάτων σπουδών β΄ και γ΄ κύκλου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.

Επιθυμητά Προσόντα	
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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	