

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1261023308

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

3ο ΧΛΜ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΝΙΚΗΣ, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Γραμματείας του Τμήματος, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, όπως αυτή ορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ - ΟΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	ΠΡΟΕΔΡΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Έχει την ευθύνη και την εποπτεία για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος: διεκπεραίωση αλληλογραφίας, χειρισμό πρωτοκόλλου και αρχειοθέτηση, χειρισμό πληροφοριακών συστημάτων πανεπιστημίου, οικονομική διαχείριση του τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος, διεκπεραίωση φοιτητικών ζητημάτων του προπτυχιακού, μεταπτυχιακού και διδακτορικού κύκλου σπουδών, πρόγραμμα εξεταστικής περιόδου, διπλωματικές εργασίες κ.ά.). - Σχεδιάζει και προγραμματίζει τις διαδικασίες-δραστηριότητες που επιτελούνται στο Τμήμα, ώστε κάθε λειτουργία του να ευθυγραμμίζεται με τη συνολική υπηρεσιακή στρατηγική του Πανεπιστημίου. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων του Τμήματος. - Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης Καθηγητών καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος. Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και την τήρηση αρχείου αυτών. - Αναλαμβάνει την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων. - Αποστέλλει τα στοιχεία έκδοσης των Οδηγών Σπουδών. - Συμμετέχει στη Συνέλευση του Τμήματος, καταγράφει και τηρεί πρακτικά, συντάσσει αποφάσεις. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΕΛΛΑ κ.ά.). - Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. - Προγραμματίζει τις ακαδημαϊκές ενέργειες του Τμήματος (ορκωμοσία, κατατακτήριες εξετάσεις, οδηγός σπουδών, διαδικασίες πρόσληψης εκτάκτων διδασκόντων κ.ά.). - Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες. - Διεκπεραιώνει κάθε οικονομικό θέμα που αφορά το Τμήμα. - Αναπληρώνει όμοια βαθμίδα προϊσταμένων κατά την απουσία τους. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργασία με υπαλλήλους, προϊσταμένους και διδάσκοντες του Τμήματος, της Κοσμητείας, του Ιδρύματος και άλλων Υπηρεσιών.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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. • Γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή γνώση Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες