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
1519949639	ΝΑΙ

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

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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 του ΑΠΘ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπούς φορείς/ιδρύματα του • εξωτερικού • Ιδιωτικούς φορείς	• 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. • Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πρυτανείας είναι: Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών • Αρχών. Ενδεικτικά αναφέρονται η προετοιμασία έκδοσης και κοινοποίηση αποφάσεων και πράξεων του • Πρύτανη προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ, δημόσιους οργανισμούς και φορείς, η διαβίβαση εισηγήσεων • του Πρύτανη προς τη Σύγκλητο, η διαβίβαση στοιχείων στο Δικαστικό Γραφείο και τη Γραμματεία Νομικής • Επιτροπής για δικαστικές υποθέσεις επί θεμάτων που χειρίστηκε το Γραφείο Πρύτανη, η διαβίβαση στοιχείων • και αποφάσεων του Πρύτανη για πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του ΑΠΘ στους αρμόδιους φορείς και • αρχές, η διαβίβαση στοιχείων και εισηγήσεων του Πρύτανη προς την αρμόδια για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο • υπηρεσία της Βουλής των Ελλήνων. Η μέριμνα για τη θέση επιστημονικών εκδηλώσεων και συνεδρίων υπό την • αιγίδα του ΑΠΘ. Η μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση αποφάσεων του Πρύτανη για τον καθορισμό της • σειράς αναπλήρωσής του από τους Αντιπρυτάνεις και για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του προς αυτούς και προς • τους Κοσμήτορες των Σχολών, τους Προέδρους των Τμημάτων και τους Προϊστάμενους των υπηρεσιών του • ΑΠΘ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης του Πρύτανη για συγκρότηση της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ • από τους εκπροσώπους που προτείνονται από τις Σχολές του ΑΠΘ. Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της • εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων και της άσκησης κάθε άλλης αρμοδιότητας • που ανατίθεται στον Πρύτανη από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, η • διοργάνωση των μετακινήσεων εσωτερικού-εξωτερικού των Πρυτανικών Αρχών. Η επιμέλεια σύνταξης των • ετήσιων απολογισμών του έργου των Πρυτανικών Αρχών. Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των Πρυτανικών • Αρχών στις Συνόδους Πρυτάνεων, σε συναντήσεις με κρατικούς φορείς, καθώς και σε επιστημονικές και • ακαδημαϊκές εκδηλώσεις. Η διεκπεραίωση της οικονομικής διαχείρισης των αναπτυξιακών προγραμμάτων των • Πρυτανικών Αρχών, η υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής προτάσεων για έργα του ΑΠΘ προς • χρηματοδότηση, κ.α.

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 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.
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	