

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1912222807

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

ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Α΄
- Β΄
- Δ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
- ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης του Γενικού Πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου.
- Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και μέριμνα για τη λειτουργία και χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας.
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και παραδίδει την κοινή αλληλογραφία που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο.
- Μέριμνα για την παραλαβή όλων των ενυπόγραφων εγγράφων, την πρωτοκόλλησή τους, τη διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Διενεργεί αυτεπάγγελο έλεγχο δικαιολογητικών που εισέρχονται στο Τμήμα.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τον Οργανισμό του Ιδρύματος για το Τμήμα Πρωτοκόλλου.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Συντάσσει έγγραφα που άπτονται των παρακάτω αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικού.
- Γνωρίζει τις σχετικές διαδικασίες και τις διεκπεραιώνει, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- 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.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης του αρχείου και των διαδικασιών εκλογής που σχετίζονται με τα συλλογικά όργανα.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 απολυτήριος 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 την ισχύουσα νομοθεσία για τα Α.Ε.Ι.
- - Χειρίζεται Η/Υ

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- - Καλή Γνώση Αγγλικής.
- - Καλή Γνώση Η/Υ.

Εμπειρία

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