

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1986115851

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΌΧΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας

ΦΟΥΡΚΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ & ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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 εποπτεία της/του προϊσταμένης/ου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Σχολής.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ - ΟΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Τηρεί το Ηλεκτρονικό Μητρώο/Αρχείο των εγγράφων και της νομοθεσίας, λειτουργεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ψηφιοποιεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου (φοιτητολόγιο, e-gramm, πρωτόκολλο κ.ά.). - Τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό μητρώο των φοιτητών, εκδίδει τίτλους σπουδών και κάθε είδους σχετικό πιστοποιητικό και βεβαίωση. - Διεκπεραιώνει φοιτητικά ζητήματα του προπτυχιακού, μεταπτυχιακού και διδακτορικού κύκλου σπουδών (τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, εγγραφές και μετεγγραφές, δηλώσεις μαθημάτων, ακαδημαϊκή ταυτότητα, ωρολόγιο πρόγραμμα μαθημάτων, διενέργεια εξετάσεων, ανακοίνωση βαθμολογιών κ.ά.). - Εφαρμόζει τα πρακτικά της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Πανεπιστήμιο. - Επεξεργάζεται και εκτυπώνει στατιστικές πληροφοριακές αναφορές (φοιτητολογίου και διδακτικού προσωπικού). - Συνεργάζεται με το διδακτικό προσωπικό της Σχολής. - Τηρεί όσα βιβλία απαιτούνται εκ του νόμου. - Ενημερώνει την ιστοσελίδα της Σχολής. - Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τον οικονομικό προϋπολογισμό της Σχολής (τακτικός προϋπολογισμός). - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Συνεργασία με υπαλλήλους, προϊσταμένους και διδακτικό προσωπικό των Τμημάτων, της Σχολής καθώς και με τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική λειτουργία της Σχολής.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ.50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.
Γνώσεις	Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Επιθυμητή γνώση μιας (1) ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή γνώση Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης, γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ.

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