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
2537104118	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 • 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 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	