

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2673987482

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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 καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων - Διευθύνσεις και Τμήματα Διοικητικά και Ακαδημαϊκά του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση μέρους ή του συνόλου των Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων όπως αυτές του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων - Μεριμνά για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου, με την έκδοση φυλλαδίων, πανεπιστημιακής επετηρίδας, αφιερωμάτων, με την παραγωγή ραδιοφωνικών εκπομπών κλπ. - Επιμελείται, συντάσσει και δημοσιεύει ανακοινώσεις, προσκλήσεις και απαντήσεις σε δημοσιεύματα που αφορούν στο Πανεπιστήμιο - Παρακολουθεί τον τύπο (ημερήσιο και περιοδικό) καθώς και τα λοιπά μέσα μαζικής ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο και ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τις Πρυτανικές αρχές - Αρχειοθετεί έγγραφα και δημοσιεύματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο - Επιμελείται τη διανομή και συντήρηση των τηβέννων του Ιδρύματος - Μεριμνά για την οργάνωση τελετών, εορτών, συνεδρίων, αναγορεύσεων επιτίμων καθηγητών και διδασκόντων, τελετών υποδοχής νέων φοιτητών κα ορκωμοσίας πτυχιούχων, συνεντεύξεων και την τήρηση της εθιμοτυπίας - Υλοποιεί τη Στρατηγική διεθνοποίησης του Ιδρύματος - Υποστηρίζει τις επιστημονικές σχέσεις και επιστημονικές συνεργασίες με άλλα ΑΕΙ του εσωτερικού και εξωτερικού, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου - Επικοινωνεί με Πανεπιστήμια και ερευνητικούς φορείς του εξωτερικού γ την εμβάθυνση των διμερών σχέσεων συνεργασίας - Μελετά, εισηγείται και οργανώνει τις διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες του Ιδρύματος με Πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής - Επιμελείται τη σύναψη, προώθηση, συντονισμό και παρακολούθηση των συμφωνιών και πρωτοκόλλων Επιστημονικής Συνεργασίας με επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής - Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο διεθνή χώρο και αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την αξιοποίησή τους. - Μεριμνά για την ενημέρωση και παροχή πληροφοριών προς την Ακαδημαϊκή Κοινότητα για τα Ευρωπαϊκά Εκπαιδευτικά Προγράμματα - Συντονίζει, διαχειρίζεται και υλοποιεί τις κεντρικές δράσεις του προγράμματος ERASMUS+ καθώς και άλλες κεντρικές ιδρυματικές δράσεις διεθνούς συνεργασίας και ανταλλαγών - Παρέχει καθοδήγηση σε Έλληνες και αλλοδαπούς φοιτητές, καθηγητές και υπαλλήλους με συμμετέχουν σε προγράμματα κινητικότητας - Μεριμνά για την σύνταξη και εκτύπωση, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών σπουδών και άλλων εντύπων, σε ξένες γλώσσες, για την ενημέρωση ξένων επισκεπτών και για την προβολή του έργου του Πανεπιστημίου. - Μεριμνά τη διοργάνωση διεθνών συναντήσεων και διεθνών συνεδρίων - Μεριμνά για τη συμμετοχή του Πανεπιστημίου σε διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα πανεπιστημίων

- Συμμετέχει σε Διεθνείς εκθέσεις και υποστηρίζει τη διοργάνωση διεθνών συνεδρίων
- Μεριμνά για τη φιλοξενία των επίσημων προσκεκλημένων που άπτονται των δράσεων της Πρυτανείας
- Μεριμνά για την μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, καθώς και την εξυπηρέτηση διερμηνείας.
- 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) 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.

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 για τα Α.Ε.Ι.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και σύστημα τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου .

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Πολύ Καλή Γνώση Αγγλικής
- Καλή Γνώση Η/Υ(να πιστοποιείται)
- Μετακινήσεις εκτός έδρας: από την έδρα του Πανεπιστημίου (Κοζάνη) στις άλλες πόλεις στις οποίες υπάρχουν Τμήματα

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες