

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
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3313215559

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

3ο ΧΛΜ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΝΙΚΗΣ, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η Γραμματεία του Τμήματος Εικαστικών & Εφαρμοσμένων Τεχνών έχει την ευθύνη για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, καθώς και τη γενικότερη διοικητική και τεχνική υποστήριξη των ακαδημαϊκού και διοικητικού έργου της Σχολής και των εγκαταστάσεων αυτής.

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΟΤΑ Περιφερειακής Ενότητας • Υπηρεσίες τοπικών φορέων	• Προϊστάμενο γραμματείας του Τμήματος Εικαστικών & Εφαρμοσμένων Τεχνών

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας • Επίβλεψη και συντήρηση μικρής κλίμακας των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων του Τμήματος Εικαστικών & Εφαρμοσμένων Τεχνών και εισήγηση προς τη γραμματεία της Κοσμητείας μέτρων για τη συντήρησή τους. • Μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία και διάγνωση απαιτούμενων συντηρήσεων/επισκευών όλων των εγκαταστάσεων (ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης-ψύξης, λεβητοστασίων και άλλων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κλπ.) • Μέριμνα για τον χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας στις εγκαταστάσεις της ακαδημαϊκής μονάδας • Μέριμνα για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού. • Λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού. • Οποιαδήποτε άλλη εργασία ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος, στο πλαίσιο της διοικητικής λειτουργίας του τμήματος • Η οργάνωση και διεξαγωγή των εισιτηρίων εξετάσεων, των κατατακτηρίων εξετάσεων και των εξετάσεων για την εισαγωγή ατόμων με το ποσοστό 5%, καθώς και η έκδοση αποτελεσμάτων όλων αυτών των εξετάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
* Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο γραμματείας του Τμήματος Εικαστικών & Εφαρμοσμένων Τεχνών * Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Σχολής, με το προσωπικό καθαριότητας και οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργικότητα των κτιριακών υποδομών και εγκαταστάσεων

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 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.
Γνώσεις	• Επιθυμητή η ικανότητα υλοποίησης επισκευών/συντηρήσεων μικρής κλίμακας στις κτιριακές υποδομές και εγκαταστάσεις της ακαδημαϊκής μονάδας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στη διαχείριση υλικού και λειτουργία αποθήκης υλικών

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