

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
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3613107531

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 διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος και γενικότερα του Ιδρύματος.

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	- ΣΥΓΚΛΗΤΟ ΤΟΥ ΠΔΜ - ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΔΜ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προϊσταται της Γραμματείας της Συγκλήτου, έχοντας την ευθύνη για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου, γνωρίζει τις σχετικές διαδικασίες και τις διεκπεραιώνει εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Τηρεί, καταγράφει και αρχειοθετεί (φυσικά και ηλεκτρονικά) πρακτικά. - Συντάσσει και αρχειοθετεί (φυσικά και ηλεκτρονικά) αποφάσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Έλεγχει αποφάσεις με βάση την κείμενη νομοθεσία. - Εκδίδει και επικυρώνει αντίγραφα ή αποσπασμάτα πρακτικών. - Συντάσσει ΦΕΚ. - Φροντίζει για την ανάρτηση αποφάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Σύγκλητο και το Πρυτανικό Συμβούλιο. - Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης, επεξεργασίας, κατάρτισης, έγκρισης και κοινοποίησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. - Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που ανήκει στις αρμοδιότητες της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου αντίστοιχα. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με τη Γραμματεία της Συγκλήτου. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων. - Καταθέτει προτάσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 και πληροφοριακά συστήματα (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΝΟΜΟΣ κ.α.) ή τυχόν ειδικές εφαρμογές.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή Γνώση Αγγλικής. • Καλή Γνώση Η/Υ (να πιστοποιείται).
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