

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Οργανισμός
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3761191023	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ - Πρόεδρο Τμήματος Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Επιμελείται μικρών επισκευών στην υπηρεσία που δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση - Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Η Γραμματεία έχει την ευθύνη για την άρτια διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας και του εν γένει εκπαιδευτικού έργου του Τμήματος. Ειδικότερα: Διοικητική υποστήριξη του Προέδρου και της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεών τους και μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους. Διεκπεραίωση θεμάτων α, β και γ κύκλου σπουδών: τήρηση μητρώου φοιτητών, διαχείριση ατομικών φακέλων σπουδαστικής κατάστασης φοιτητών, εγγραφές, μετεγγραφές, αναστολές φοίτησης, διαγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις, διαδικασίες επιλογής και εγγραφής μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψηφίων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων, ορκωμοσίες φοιτητών, μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εκπόνησης διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών, αναγορεύσεις διδασκόντων και επίτιμων διδασκόντων, επικαιροποίηση του πληροφοριακού συστήματος διανομής συγγραμμάτων, έκδοση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ελέγχου γνησιότητας εγγράφων, λειτουργία θυρίδας εξυπηρέτησης κοινού. Διαχείριση και επεξεργασία των μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών του Τμήματος, συντονισμός και μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ανανέωσης θητείας, μονιμοποίησης και εκλογής ή εξέλιξης μελών ΔΕΠ και Ειδικού Διδακτικού, Εργαστηριακού και Λοιπού Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Τμήματος. Συντονισμός και μέριμνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν σε διδάσκοντες άλλων κατηγοριών (μετατάξεις, αποσπάσεις, κλπ). Ενέργειες για τη χορήγηση αδειών σε μέλη ΔΕΠ και σε μέλη Ειδικού Διδακτικού, Εργαστηριακού και Λοιπού Εκπαιδευτικού Προσωπικού. Κοινοποίηση ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων και εγκυκλίων για εκπαιδευτικά, ερευνητικά και διοικητικά θέματα του Τμήματος στο προσωπικό και τους φοιτητές του. Τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου κανονιστικών προβλέψεων (νομοθεσία, νομολογία, γνωμοδοτήσεις) για θέματα της αρμοδιότητας της Γραμματείας. Μέριμνα για τη διαχείριση αιτημάτων του προσωπικού. Επιμέλεια διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής

	Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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
	ΌΧΙ	