

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3955211317	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, 15771, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα	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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Προϊστάμενο Τμήματος, προϊστάμενο Διεύθυνσης, υπάλληλοι Τμήματος και Διεύθυνσης, υπάλληλοι άλλων Οργανικών Μονάδων του ΕΚΠΑ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΥΤΑΝΗΣ

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. - 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. -Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να ληφθούν οι σχετικές αποφάσεις. -Εκτελεί τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και παρακολουθεί την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. -Ελέγχει και διενεργεί προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. -Ελέγχει και διεκπεραιώνει τα πρακτικά αξιολόγησης και επιλογής πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού που απασχολείται σε έργα και προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. -Ελέγχει και διεκπεραιώνει αιτήματα των Επιστημονικών Υπευθύνων περί απασχόλησης προσωπικού χωρίς άλλη διαδικασία επιλογής (αιτήματα απασχόλησης προσωπικού που θα απασχοληθεί ευκαιριακά, αιτήματα απασχόλησης πρόσθετου προσωπικού που ασκεί ερευνητικό ή ακαδημαϊκό έργο ή προσωπικού που έχει αξιολογηθεί από το Φορέα Χρηματοδότησης). -Ελέγχει και διεκπεραιώνει αιτήματα του προσωπικού του Α.Ε.Ι. για την έγκριση εκτέλεσης πρόσθετου έργου επ αμοιβή σε έργα / προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε. -Τηρεί τις διατυπώσεις δημοσιότητας σε ζητήματα απασχόλησης προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. -Ελέγχει το ύψος της αμοιβής πάσης φύσεως προσωπικού απασχολείται σε έργα/προγράμματα καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης, σύμφωνα με είδος της συμβατικής τους σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο του έργου, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και λοιπών αποδοχών. -Ελέγχει και διεκπεραιώνει συμβάσεις απασχόλησης φυσικών προσώπων και συμβάσεων υποτροφίας, τις καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα και εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εκτέλεσή τους. -Ελέγχει αιτήματα Επιστημονικών Υπευθύνων και συμβάσεων με τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας αυτών για τις ανάγκες έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. -Καταρτίζει ατομικό δελτίο μισθολογικής κατάταξης για τους αμειβόμενους βάσει του ν.4354/2015 και μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση του Ενιαίου Μισθολογίου, συμπεριλαμβανομένων της αναγνώρισης προϋπηρεσίας, της αναγνώρισης τίτλων σπουδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, της προώθησης στα μισθολογικά κλιμάκια λόγω εξέλιξης κλπ. -Απογράφει τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται σε έργα ή προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, τηρεί τις υποχρεώσεις ανάρτησης στοιχείων των

απασχολούμενων και της συμβατικής τους σχέσης σε πληροφοριακά συστήματα του Δημόσιου Τομέα (αναγγελία συμβάσεων εργασίας, υποβολή στην πλατφόρμα του ΕΦΚΑ, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

- -Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- -Πραγματοποιεί τον έλεγχο γνησιότητας δικαιολογητικών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- -Μεριμνά για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- -Επικοινωνία με τους συναδέλφους από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και διευθέτηση υποθέσεων σχετικά με αρμοδιότητες του Τμήματος.
- -Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 οργάνωσης της υπηρεσίας.
- -Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλους δημόσιους φορείς ή οργανισμούς για πάσης φύσεως θέματα που αφορούν σε θέματα απασχόλησης προσωπικού.
- -Παρακολουθεί, καταγραφεί και επικαιροποιεί την ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία επί θεμάτων απασχόλησης προσωπικού.
- -Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στην επιλογή προσωπικού των έργων / προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., είτε μέσω διενέργειας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, είτε μέσω οποιασδήποτε άλλης διαδικασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- -Υποστηρίζει την Επιτροπή Ενστάσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. σε θέματα που αφορούν την επιλογή και αξιολόγηση πρόσθετου προσωπικού.
- -Υποστηρίζει διοικητικά το Τμήμα στα θέματα του προσωπικού (τήρηση παρουσιολογίου, παρακολούθηση αδειών, συντονισμός διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού).
- -Επικαιροποιεί τις διαδικασίες, τα έντυπα και τις οδηγίες εργασίας και των συχνών ερωτήσεων-απαντήσεων που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.
- -Διαχειρίζεται το οικείο πληροφοριακό σύστημα υποστήριξης των έργων/ προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.
- -Συμμετέχει σε κάθε άλλη εργασία συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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

	• -Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • -Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • -Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • -Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • -Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης. • -Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα. • -Εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει αποφάσεις με τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό. • -Επιδεικνύει κριτικό πνεύμα και αναλυτική σκέψη. • -Παρακολουθήση των προθεσμιών
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες