

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 ΜΟΔΙΠ**Οργανισμός**

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΟΔΙΠ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4123381131

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

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Λοιπές υπηρεσίες ΑΠΘ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΟΔΙΠ - Πρόεδρο Τμήματος Χημείας

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. - 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 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 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	- 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
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
	ΌΧΙ	