

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Α1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Οργανισμός

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ | Α1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | Α1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4221087871	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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	Προϊστάμενος μονάδας: Α1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας για το μόνιμο, το έκτακτο Διοικητικό Προσωπικό και των μελών - Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. και από το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ. - Επιβεβαίωση γνησιότητας εγγράφων με βάση το αρχείο του πρώην ΑΤΕΙΘ. - Μεριμνά για την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. - Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά Διοικητικού Προσωπικού, μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. - Εκδίδει τις εντολές μετακίνησης Διοικητικού Προσωπικού, μελών Ε.Ε.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π., της - Πανεπιστημιούπολης. - Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος. - Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών. - Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά. - Μεριμνά για την τήρηση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου - και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης. - Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων. - Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου και τη συνεχή ενημέρωσή του. - Διαχειρίζεται και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα Διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού και το πληροφοριακό - σύστημα διαχείρισης των αδειών του Διοικητικού Προσωπικού (web άδειες) - Διαχειρίζεται και ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου. - Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο. - Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία σε όλα τα θέματα του Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού και στην προετοιμασία κάθε σταδίου της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	