

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 ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ	
Οργανισμός			
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΟΖΑΝΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4529311734	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			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Προϊσταται του Τμήματος Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Κοζάνης, της Διεύθυνσης Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος, με ευθύνη την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των εν γένει υπηρεσιών του.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ		• Α΄	
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

Κύρια καθήκοντα

- Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας
- Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων στις οποίες υπηρετεί.
- Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλασσόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.
- Εφαρμόζει το Σχέδιο Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος.
- Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.
- Προϊσταται του Τμήματος Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας Κοζάνης, της Διεύθυνσης Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας, έχοντας την ευθύνη για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:
- Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.
- Τη φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.
- Την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης.
- Τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.
- Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Δ.Μ. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφαλείας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης.
- Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.
- Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφαλείας που εγκαθίστανται στους χώρους του Π.Δ.Μ. στην πόλη της Κοζάνης και την εκπόνηση σχεδίων ασφαλείας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.
- Προμήθεια και έλεγχος μέσων ατομικής προστασίας για περιπτώσεις υγειονομικής κρίσης.
- Διενέργεια απολυμάνσεων, απεντομώσεων και συναφείς διαδικασίες.
- Μέριμνα για την ισχύ των συμβάσεων του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και ενημέρωση των αρμόδιων εσωτερικών υπηρεσιών για την ανανέωση αυτών.
- Μέριμνα για την ετοιμότητα και λειτουργία των μέσων ασφαλείας και πυρασφάλειας των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και δικτύων του Πανεπιστημίου. Η αποκατάσταση, επιδιόρθωση ή αντικατάσταση των μέσων ασφαλείας και πυρασφάλειας ανήκει στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.
- Καταγραφή απολεσθέντων αντικειμένων και υλικών, καταστροφών στις υποδομές, περιπτώσεων φθορών και κλοπών και ενημέρωση των αρμόδιων εσωτερικών υπηρεσιών.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος.

- Συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αποφάσεων της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας.
- Τηρεί, καταγράφει και αρχειοθετεί (φυσικά και ηλεκτρονικά) πρακτικά.
- Εκδίδει και επικυρώνει αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών.
- Συντάσσει και αρχειοθετεί (φυσικά και ηλεκτρονικά) αποφάσεις.
- Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης, επεξεργασίας, κατάρτισης, έγκρισης και κοινοποίησης των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που ανήκει στις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας αντίστοιχα.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

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 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.

Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας.
- 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

- Μεταπτυχιακό δίπλωμα ειδίκευσης.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση γερμανικής γλώσσας.
- Καλή γνώση Η/Υ.

Εμπειρία

Τουλάχιστον Βαθμό Α.

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