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 ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5011425406	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές υπηρεσίες Α.Π.Θ. • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 Συγκλήτου έχει την ευθύνη για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στη Σύγκλητο του ΑΠΘ, από την εκάστοτε νομοθεσία. Μέριμνα για την άρτια συγκρότηση του Σώματος και την τήρηση των διαδικασιών πρόσκλησης και διεξαγωγής των συνεδριάσεων της Συγκλήτου του ΑΠΘ, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, προετοιμάζοντας και διεκπεραιώνοντας τα προς συζήτηση θέματα και τις αντίστοιχες αποφάσεις. Καταγραφή, διεκπεραίωση και εκτέλεση των αποφάσεων της για την έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων της Συγκλήτου προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, τους Δημόσιους Οργανισμούς και τους Φορείς, καθώς και την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια», όταν αυτό προβλέπεται από τον νόμο. Διαβίβαση στο Δικαστικό Γραφείο και στη Γραμματεία της Νομικής Επιτροπής στοιχείων για δικαστικές υποθέσεις επί θεμάτων που χειρίστηκε η Σύγκλητος. Ενημέρωση του Τμήματος Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικού για τις αλλαγές που αποφασίζονται από τη Σύγκλητο αναφορικά με ζητήματα που ρυθμίζονται στον Οργανισμό ή/και Εσωτερικό Κανονισμό του ΑΠΘ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 85/2022 (Α΄ 232), όπως ισχύει.	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: • Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα • Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή • Πτυχίο Α ή Β κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε • ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος: Ενιαίου Λυκείου • ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: • (Με την παρ. 11α του άρθρου μόνου του Π.Δ. 347/03, ΦΕΚ-315 Α ορίζεται ότι : «Οι

	• ειδικότητες των πτυχίων Α και Β κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού • Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) επανακαθορίζονται ως εξής: • «Πτυχίο Β κύκλου Σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α κύκλου • Σπουδών Τ.Ε.Ε. οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης»). • α) Διοικητικών Υπηρεσιών Γραμματέων • β) Οικονομίας • γ) Βιβλιοθηκονομίας ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων: • α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, • β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών, • γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου, • δ) Υπαλλήλων Διοίκησης, • ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και • αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση • επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ • στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες • διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	