

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5313125693

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**

3ο ΧΛΜ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΝΙΚΗΣ, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα

ΌΧΙ

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Αντιπρύτανης Διεθνών Σχέσεων, Εξωστρέφειας και Ολιστικής Μέριμνας

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. - Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Συμβούλιο και τον/την Πρόεδρο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Μεριμνά για την τήρηση των Πρακτικών του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Τηρεί αρχείο και παρέχει σχετικές πληροφορίες προς τρίτους στο πλαίσιο των αποφάσεων του Συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Τηρεί πρωτόκολλο αλληλογραφίας και αρχείο του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και των λοιπών αποστολών έντυπου ή ηλεκτρονικού υλικού προς το εσωτερικό και το εξωτερικό - Παρακολουθεί τους οικονομικούς λογαριασμούς του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για την ταμειακή αντιμετώπιση των αναγκών του σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του Πανεπιστημίου. - Συλλέγει, εισάγει και επεξεργάζεται πληροφοριακά δεδομένα στο πληροφοριακό σύστημα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Πρωωθεί δράσεις δημοσιότητας των προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - Συντονίζει τη λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και εισηγείται προτάσεις για την περαιτέρω ανάπτυξή τους - Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων πανεπιστημίου (φοιτητολόγιο, e-gramm, πρωτόκολλο κ.ά.) στη Γραμματεία του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης - Διεκπεραίωση φοιτητικών ζητημάτων του προπτυχιακού κύκλου σπουδών (τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, εγγραφές και μετεγγραφές, δηλώσεις μαθημάτων, καταχώριση και εποπτεία διανομής συγγραμμάτων, πρόγραμμα μαθημάτων και εξεταστικής, ακαδημαϊκή ταυτότητα, ανακοινώσεις κ.ά.) στη Γραμματεία του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης - Διεκπεραίωση ακαδημαϊκών ενεργειών στη Γραμματεία του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης (πρόγραμμα μαθημάτων και εξεταστικής, υποτροφίες, πτυχιακές εργασίες, κ.ά.) - Επεξεργασία και αποτύπωση στατιστικών στη Γραμματεία του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης - Εξυπηρέτηση πολιτών - Τήρηση όσων βιβλίων απαιτούνται από το νόμο - Συνεργασία με διδάσκοντες στη Γραμματεία του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης - Γνώση της απαραίτητης νομοθεσίας - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	