

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 ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5449158313

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΙΧΑΛΩΝ 8, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο διοικητικός υπάλληλος της Γραμματείας Σχολής 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/της 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
- Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ ημεδαπής και αλλοδαπής - Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα - Υπηρεσίες Δημοσίων Σχέσεων άλλων Φορέων του Δημόσιου Τομέα - Ιδιωτικές επιχειρήσεις - Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης - Τοπικούς συλλόγους και φορείς	Προϊστάμενος Γραμματείας Σχολής

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την ομαλή, αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας της Σχολής και η διοικητική υποστήριξη αυτής και των συλλογικών της οργάνων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Σχολής και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της. - Ενημερώνει τον/την Κοσμήτορα και τα συλλογικά όργανα της Σχολής (Γενική Συνέλευση, Κοσμητεία) για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικά διοικητικό θέμα που ανακύπτει, σε συνεργασία, όπου απαιτηθεί, με τις αντίστοιχες Κεντρικές Διευθύνσεις. - Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται στα συλλογικά όργανα της Σχολής, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους (κοινοποίησή τους στους/ις ενδιαφερόμενους/ες και προώθηση/διαβίβασή τους στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος). - Τηρεί αρχείο πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων της Σχολής και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών. - Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Συγκλήτου, καθώς και νόμους, διατάγματα και λοιπά έγγραφα που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες των Τμημάτων και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους. - Επιμελείται των διαδικασιών για την εκλογή των οργάνων της Σχολής και των Τμημάτων της. - Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό των κατηγοριών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής (εξελίξεις, κατανομή του έργου τους στα Τμήματα, άδειες κλπ.). - Συντονίζει το έργο των Γραμματειών των Τμημάτων της Σχολής, όσον αφορά σε κοινά θέματα όπως κατανομή αιθουσών/χώρων για τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων τους και των προγραμμάτων εξετάσεων, ενώ επίσης διοργανώνει, σε συνεργασία με το Περιφερειακό Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, τις τελετές καθομολόγησης και απονομής πτυχίων και διπλωμάτων της Σχολής. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς. - 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

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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	