

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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5753566712	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
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της οικονομικής διαχείρισης και διεκπεραιώνει υπηρεσίες οικονομικού περιεχομένου του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος και γενικότερα του Ιδρύματος.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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. - Μέρος των Αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας είναι: - Η κλήρωση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών των επιτροπών παραλαβής αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, και προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση. - Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής σε διαγωνισμούς, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, και γ) καλής λειτουργίας και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. - Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής. - Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. - Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ. - Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος ως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων. - Η διασφάλιση της περιουσίας του ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων. - Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. - Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, ή δωρεές χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από τον διαθέτη ή τον δωρητή. - Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων. - Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσίμων. Σύνταξη και υποβολή εκθέσεων στα αρμόδια όργανα. - Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης. - Η μέριμνα για την συγκέντρωση του παλαιού υλικού, και η επισκευή, η εκποίηση ή η καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Η χρέωση στα οικεία βιβλία (μητρώο παγίων) των μη αναλωσίμων ειδών σε υπηρεσίες στους υπεύθυνους, και η έκδοση σχετικών παραστατικών. - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία χωρίς καμία άλλη διατύπωση. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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.
Γνώσεις	- Γνώση των διατάξεων της Νομοθεσίας που ισχύει για τις προμήθειες των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και τη διαχείριση υλικών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Α.Ε.Ι. - Να χειρίζεται Η/Υ και να έχει εμπειρία στη διαχείριση ειδικών εφαρμογών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Καλή Γνώση Η/Υ(να πιστοποιείται)
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