

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΡΙΜΝΑΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6053553159

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός, διεύθυνση και έλεγχος των δραστηριοτήτων του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων, όσον αφορά τα προπτυχιακά, μεταπτυχιακά και διδακτορικά θέματα. - Συντονισμός των Ακαδημαϊκών Τμημάτων στην κατάρτιση προγραμμάτων σπουδών. - Προετοιμασία έγκρισης προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος και παρακολούθηση των τροποποιήσεων και των αλλαγών τους. - Εποπτεία και συντονισμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Τμημάτων σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση εξετάσεων. - Συντονισμός διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, μετεγγραφές, εισιτήριες εξετάσεις και κατατακτήριες εξετάσεις των φοιτητών και επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν. - Συγκέντρωση και τήρηση αρχείου σχετικά με τη νομοθεσία, τις αποφάσεις οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων που αφορούν προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές. - Επικοινωνία και συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας. - Μέριμνα για την ίδρυση θεσμοθετημένων Εργαστηρίων. - Παροχή οδηγιών στα Ακαδημαϊκά Τμήματα για την οργάνωση και λειτουργία των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και διδακτορικών διατριβών. - Μέριμνα για την έγκριση από τη Σύγκλητο των υποβαλλόμενων προτάσεων και για τη λειτουργία των Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών. - Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν σε προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές. - Συμμετοχή σε συναντήσεις της Διεύθυνσης. - Συνεργασία με τον Πρύτανη και τους αρμόδιους Αντιπρυτάνεις για ακαδημαϊκά θέματα. - Συνεργασία και επικοινωνία με τα Τμήματα της Διοίκησης (Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Γραφείο Πρυτανείας). - Επικοινωνία, συνεργασία και καθοδήγηση με τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών μονάδων για προπτυχιακά και μεταπτυχιακά θέματα. - Επικοινωνία, συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για διάφορα ακαδημαϊκά θέματα. - Επικοινωνία, συνεργασία με τη Γραμματεία της Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου. - Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ. - Συμμετοχή σε Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών και Δεοντολογίας. - Επικοινωνία, συνεργασία με άλλα Ιδρύματα. - Επικαιροποίηση του ιστοτόπου για ακαδημαϊκά θέματα. - Οργάνωση και συντονισμός της διαδικασίας του θεσμού του συμβούλου φοιτητή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή γνώση Η/Υ • Καλή γνώση Αγγλικών
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες