

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
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ ΣΧΟΛΗΣ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6125721425

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Γραμματείας της Κοσμητείας, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, όπως αυτή καθορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος. Έχει την ευθύνη για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων, τη διεκπεραίωση του ακαδημαϊκού και διοικητικού έργου της Σχολής.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ - ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ	ΚΟΣΜΗΤΟΡΑΣ ΣΧΟΛΗΣ

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. - Είναι υπεύθυνος/η για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία, την εποπτεία και τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και των αρμοδιοτήτων της Σχολής. - Τηρεί και επικυρώνει τα πρακτικά των συλλογικών οργάνων της ακαδημαϊκής μονάδας. Εκδίδει και συντάσσει σχετικές αποφάσεις. - Τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο/Αρχείο εγγράφων και νομοθεσίας, χειρίζεται το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ψηφιοποιεί και διακινεί έγγραφα πάσης φύσεως εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. - Διεκπεραιώνει τη διοικητική διαδικασία των εκλογών, των εξελίξεων και των διορισμών μελών ΔΕΠ και λοιπού εργαστηριακού και διδακτικού προσωπικού. - Υλοποιεί τις αποφάσεις των οργάνων της διοίκησης αναφορικά με τη λειτουργία και τη στρατηγική ανάπτυξης της ακαδημαϊκής Μονάδας. - Επικοινωνεί και συνεργάζεται εκ μέρους της διοικητικής μονάδας με τρίτους (Δημόσιες Υπηρεσίες, Υπουργεία, ΑΕΙ, Πρυτανείες κ.λπ.), καθώς και με τις λοιπές ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου για θέματα που άπτονται της διοικητικής λειτουργίας αυτής. - Αναρτά στο πληροφοριακό σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεις και διοικητικά έγγραφα της ακαδημαϊκής μονάδας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις. - Υποστηρίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες αξιολόγησης των ακαδημαϊκών τμημάτων και των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Μέριμνα για τις εσωτερικές διαδικασίες πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος. - Υποστηρίζει διοικητικά τους Τομείς, τα Εργαστήρια, τις Κλινικές της ακαδημαϊκής μονάδας, ύστερα από σχετική απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. - Έχει βοηθητικό ρόλο στην κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού της ακαδημαϊκής μονάδας. Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία και συντάσσει εκθέσεις που αφορούν το διοικητικό και οικονομικό απολογισμό της Κοσμητείας. - Έχει βοηθητικό ρόλο στην ενημέρωση της ιστοσελίδας της ακαδημαϊκής μονάδας. - Συνεργάζεται με το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις κτιριακές υποδομές, τον περιβάλλοντα χώρο και τις εγκαταστάσεις της Σχολής. - 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργασία με τον/την Κοσμήτορα της Σχολής, το ακαδημαϊκό, εργαστηριακό και διοικητικό προσωπικό των ακαδημαϊκών μονάδων της Σχολής, καθώς και με τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος. Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική λειτουργία της ακαδημαϊκής μονάδας.

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	- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας για τα Α.Ε.Ι. - Επιθυμητή γνώση μίας (1) ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης.

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