

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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6313715241	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΑΕΙ ημεδαπής	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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. - Στήριξη του στόχου της Διεύθυνσης για την αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών εγγράφων με την επιμέλεια, διόρθωση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων, εισηγήσεων και παρουσιάσεων κλπ. - Συμμετοχή στο συνολικά παραγόμενο διοικητικό έργο με σκοπό την εύρυθμη και την αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. - Συνεχής ενημέρωση στο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα θέματα αρμοδιοτήτων των διοικητικών υπαλλήλων και αφορούν στη διαδικασία μετάταξης, έκδοσης ακαδημαϊκής ταυτότητας, ατομικών εγγράφων κ.λπ. - Εισηγήση και σύνταξη των διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Τήρηση και Επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, με όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές. - Γνώση λειτουργίας και Διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. - Τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου - Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εγγράφων και πράξεων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος - Παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού και ενημέρωση των σχετικών εντύπων και ηλεκτρονικών αρχείων. - Ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος - Γνώση και Διαχείριση Πρωτοκόλλου, Αρχαιοθέτηση εγγράφων στο πρωτόκολλο και Πρωτοκόλληση εγγράφων του τμήματος

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.

Επιθυμητές Γνώσεις	• Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και επιθυμητή η καλή γνώση τουλάχιστον μίας ακόμη ευρωπαϊκής γλώσσας. • Καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, τον Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής . • Πολύ καλή γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού
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	• Γνώση του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των ΑΕΙ • Απαραίτητη προϋπηρεσία και αποδεδειγμένη εμπειρία σε διοικητική θέση σε υπηρεσία ΑΕΙ . • Γνώση λειτουργίας και Διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. • Μεγάλος όγκος εργασιών που πρέπει να διεκπεραιώνονται με προσοχή και υπευθυνότητα σε αυστηρά καθορισμένες προθεσμίες. • Πιστοποιημένη Επιμόρφωση σε σεμινάριο διοίκησης που να προσφέρει γνώσεις και δεξιότητες σε τομείς που αφορούν σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων. • Επιθυμητή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου • Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής

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

