

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6514764811

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

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΑΕΙ ημεδαπής - Άλλοι φορείς του Δημοσίου	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Οργάνωση εξ ολοκλήρου της διαδικασίας εκλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης των μελών ΔΕΠ του Τμήματος Ιατρικής από το στάδιο της προκήρυξης έως και το στάδιο του φακέλου διορισμού. - ο Οργάνωση τηλεδιασκέψεων για συνεδριάσεις που αφορούν στην ως άνω διαδικασία - ο Σύνταξη εγγράφων και πρακτικών που αφορούν στην ως άνω διαδικασία - ο Αρχαιοθέτηση όλων των σχετικών παραπάνω διαδικασιών. - Σύνταξη ιστορικού και ετοιμασία φακέλου σε περίπτωση προσφυγών ή χορήγηση των απαραίτητων στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων ή σε Διοικητικό Δικαστήριο - Σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων που άπτονται σε άλλες εργασίες της Γραμματείας - Τήρηση Αρχείου της Γραμματείας - Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων της Γραμματείας (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ηλεκτρονική αλληλογραφία κλπ) - Διεκπεραίωση αποφάσεων Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου του Τμήματος - Δακτυλογράφηση πρακτικών Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου του Τμήματος - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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	- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση χειρισμού Η/Υ (Windows, MS-Word, MS-Excel), καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας
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	• Πτυχίο ΑΕΙ Τμημάτων Διοικητικών Επιστημών ή Οικονομικών Επιστημών • Γνώση Πανεπιστημιακής Νομοθεσίας και ειδικότερα νομοθεσίας που αφορά στην εκλογή/εξέλιξη μελών ΔΕΠ • Γνώση χειρισμού του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ και γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου • Γνώση αρχειοθέτησης • Κατάρτιση σε θέματα χρήσης ψηφιακών συστημάτων στη διοίκηση • Απαραίτητη επαγγελματική εμπειρία σε Γραμματεία ακαδημαϊκού Τμήματος και κατά προτίμηση αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα που αφορούν διαδικασίες εκλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης μελών ΔΕΠ. • Μεγάλος όγκος εργασιών που πρέπει να διεκπεραιώνονται με προσοχή και υπευθυνότητα σε αυστηρά καθορισμένες προθεσμίες. Ενίοτε απαιτείται εργασία πλέον του ωραρίου.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	