

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 ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	
Οργανισμός			
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6720228135	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Υπάλληλος του Τμήματος Φοιτητικής μέριμνας που έχει σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος, όπως αυτή καθορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.			
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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
- ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 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/σης 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.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. - Γνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία για τα Α.Ε.Ι. - Χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Καλή Γνώση Αγγλικής. - Καλή Γνώση Η/Υ.
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