

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
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

7287123104

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική του λειτουργία 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

• Πανεπιστήμια Εξωτερικού & Εσωτερικού • ΜΜΕ • Φορείς Αυτοδιοίκηση (Α και Β βαθμού) • Διευθύνσεις και Τμήματα Διοικητικά και Ακαδημαϊκά του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας • Όλους τους Δημόσιους και Ιδιωτικού φορείς	• ΠΡΥΤΑΝΗ ΠΔΜ
--	---

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.
- Οι αρμοδιότητες του/ της Προϊσταμένου/-ης του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι η ανάπτυξη και η οργάνωση των δημοσίων και διεθνών σχέσεων του Ιδρύματος, οι οποίες συνοψίζονται ως εξής:
- Μέριμνα για τη προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου, με την έκδοση φυλλαδίων, πανεπιστημιακής επετηρίδας, αφιερωμάτων, με την παραγωγή ραδιοφωνικών εκπομπών κ.τ.λ.
- Παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού), καθώς και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο και ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών.
- Επιμέλεια σύνταξης και δημοσίευσης ανακοινώσεων, προσκλήσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν στο Πανεπιστήμιο.
- Μέριμνα για την οργάνωση τελετών, εορτών, συνεδρίων, αναγορεύσεων επίτιμων καθηγητών και διδασκόντων, τελετών υποδοχής νέων φοιτητών και ορκωμοσίας πτυχιούχων, συνεντεύξεων καθώς και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.
- Οι επιστημονικές σχέσεις καθώς και οι επιστημονικές ανταλλαγές με άλλα ΑΕΙ του εσωτερικού, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
- Μέριμνα για τη φιλοξενία ξένων αντιπροσωπειών που άπτονται των δράσεων της Πρυτανείας.
- Συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές του Ιδρύματος για τη χάραξη της Στρατηγικής Διεθνοποίησης του Ιδρύματος.
- Υλοποίηση της Στρατηγικής Διεθνοποίησης του Π.Δ.Μ.
- Μελέτη, εισήγηση και οργάνωση των διεθνών σχέσεων και συνεργασιών του Ιδρύματος με Πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς του εξωτερικού.
- Επιμέλεια της σύναψης, της προώθησης, του συντονισμού και της διαχείρισης των Συμφωνιών Επιστημονικής Συνεργασίας με επιστημονικούς φορείς του εξωτερικού.
- Παρακολούθηση των εξελίξεων στο διεθνή χώρο και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την αξιοποίησή τους
- Ενθάρρυνση και υποστήριξη της συμμετοχής του Π.Δ.Μ. σε ευρωπαϊκά δίκτυα.
- Συνεχής επικοινωνία με τα πανεπιστήμια και τους ερευνητικούς φορείς του εξωτερικού για την εμβάθυνση των διμερών σχέσεων και την αντιμετώπιση όλων των σχετικών με την κινητικότητα θεμάτων.
- Ενημέρωση και παροχή πληροφοριών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα για τα Ευρωπαϊκά Εκπαιδευτικά Προγράμματα και προγράμματα ανταλλαγών.
- Διαχείριση των διμερών συμφωνιών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Erasmus+: (i) κινητικότητα για σπουδές και πρακτική άσκηση/διδασκαλία/επιμόρφωση, (ii) Διεθνής Κινητικότητα Erasmus+ κ.α.
- Παροχή καθοδήγησης στους συμμετέχοντες φοιτητές, καθηγητές και υπαλλήλους, σε προγράμματα κινητικότητας.

- Συντονισμό, διαχείριση και παρακολούθηση των Κεντρικών Ιδρυματικών δράσεων διεθνούς συνεργασίας και ανταλλαγών και μέριμνα, στο πλαίσιο αυτών, για την υλοποίηση ετησίων ανταλλαγών επιστημονικού προσωπικού και φοιτητών.
- Ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΔΜ για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες που προσφέρουν τα ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Σύνταξη και εκτύπωση, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγών σπουδών και άλλων εντύπων, σε ξένες γλώσσες, για την ενημέρωση ξένων επισκεπτών και για την προβολή του έργου του Πανεπιστημίου.
- Διοργάνωση διεθνών συναντήσεων/ συνεδρίων.
- Συμμετοχή σε διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα Πανεπιστημίων.
- Συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις.
- 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Άριστη Γνώση Αγγλικής. • Πολύ Καλή Γνώση Η/Υ. • Ικανότητα δημιουργίας δικτύων επικοινωνίας, για τη βέλτιστη κοινοποίηση και διάχυση χρήσιμων πληροφοριών που αφορούν το ΠΔΜ. • Ικανότητα προβολής της θετικής εικόνας του ΠΔΜ. • Σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα των ατόμων, των υπαλλήλων και των συναδέλφων τηρούν υψηλού επιπέδου ηθική. • Άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητα με σεβασμό προς το κοινό συμφέρον και την αξιοπρέπεια του ατόμου. • Γνώση και τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας στις επισκέψεις επίσημων προσκεκλημένων, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

	• Διασφάλιση της ακρίβειας και της αλήθειας των πληροφοριών που παρέχου
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