

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Οργανισμός
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΣΧΟΛΗ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7385110186	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	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	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΕΘ.Α.Α.Ε. - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - Λοιπές υπηρεσίες του ΑΠΘ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Διεθνείς φορείς κατατάξεων - Α.Ε.Ι.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

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. - Η Γραμματεία έχει την ευθύνη για την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης στην υλοποίηση των - προβλεπόμενων από τη νομοθεσία, την ΑΔΙΠ ή/και τα αρμόδια όργανα του ΑΠΘ αρμοδιοτήτων της ΜΟΔΙΠ και - την άρτια προετοιμασία των θεμάτων και σχεδίων εισηγήσεων για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων της - Επιτροπής ΜΟΔΙΠ και των οργάνων του Ιδρύματος. Ειδικότερα το η Γραμματεία ΜΟΔΙΠ έχει τις ακόλουθες - αρμοδιότητες: Διοικητική υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής ΜΟΔΙΠ, μέριμνα για την υλοποίηση των - αποφάσεων της και για την επικοινωνία της με τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες του ΑΠΘ και την - ΑΔΙΠ. Διαχείριση του πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ. Οργάνωση, συντονισμός - και υποστήριξη διαδικασιών σχετικών με το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του ΑΠΘ, - όπως της ακαδημαϊκής πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, της πιστοποίησης του ΕΣΔΠ - και της εφαρμογής των κανόνων διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες και στο - ανθρώπινο δυναμικό του ΑΠΘ, αναφορικά με το επιτελούμενο διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό τους έργο. - Οργάνωση, συντονισμός και υποστήριξη διαδικασιών σχετικών με τη συνεχή ανάπτυξη, αναθεώρηση και - βελτίωση του πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της ΜΟΔΙΠ, τον δομημένο έλεγχο των - προγραμμάτων σπουδών, τη συγκέντρωση, ανάλυση, δημοσιοποίηση και παροχή στοιχείων προς τη Διοίκηση - και τα συλλογικά όργανα του Ιδρύματος, των Σχολών και των Τμημάτων του, την ηλεκτρονική αξιολόγηση των - μαθημάτων και τη συμμετοχή του ΑΠΘ στους φορείς των διεθνών κατατάξεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 αρμοδιότητος 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	
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
	ΌΧΙ	