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 ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ | ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7512683708	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές υπηρεσίες του ΑΠΘ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Το Τμήμα Σπουδών έχει την ευθύνη για την κεντρική διαχείριση και τον διοικητικό συντονισμό των
- ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων, για την εφαρμογή του Ακαδημαϊκού Ημερολογίου και για την παροχή
- πληροφοριών αναφορικά με την αναμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών και την υλοποίηση των
- προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών καθώς και της μεταδιδακτορικής έρευνας.
- Ειδικότερα, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Συντονισμός και εποπτεία των εγγραφών και
- μετεγγραφών προπτυχιακών φοιτητών όλων των κατηγοριών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες Σχολών και
- Τμημάτων και με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων προπτυχιακών και
- μεταπτυχιακών σπουδών του ΑΠΘ. Τήρηση αρχείου για το νομικό καθεστώς που διέπει τις σπουδές, καθώς και
- για τις συναφείς αποφάσεις της Συγκλήτου και γνωμοδοτήσεις της Νομικής Επιτροπής. Σχεδιασμός και
- διατήρηση, σε συνεργασία με το ΚΗΔ, Φοιτητολογίου α΄, β΄ και γ΄ κύκλου σπουδών του ΑΠΘ. Μέριμνα για
- την απόδοση των προβλεπόμενων πιστωτικών μονάδων στις περιπτώσεις υποχρεωτικής πρακτικής άσκησης
- φοιτητών. Συμβολή στις διαδικασίες ίδρυσης διιδρυματικών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, με ή
- χωρίς συναπονομή τίτλων σπουδών, με ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Μέριμνα για τη δημοσίευση των
- προκηρύξεων εισαγωγής σε προγράμματα β΄ και γ΄ κύκλου σπουδών. Διοικητική διαχείριση των διαδικασιών
- πρόσληψης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων για επικουρία μελών ΔΕΠ. Διευκόλυνση των
- φοιτητών στην εύρεση στέγης μέσω της λειτουργίας ηλεκτρονικής εφαρμογής στον ιστοχώρο του ΑΠΘ προς
- αναζήτηση διαθέσιμων χώρων. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών χορήγησης ανταποδοτικών
- υποτροφιών, διαχείριση θεμάτων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, και τήρηση σχετικών στατιστικών
- στοιχείων. Εκπροσώπηση του ΑΠΘ σε εκθέσεις παρουσίασης και προβολής των προγραμμάτων σπουδών β΄ και
- γ΄ κύκλου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	