

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
8175763781	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
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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 εποπτεία του προϊστάμενου 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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Συνεργασία και επικοινωνία ενδοτμηματικά και διατμηματικά στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών - Υποβολή αναφορών προς της Διοίκηση - Αναρτήσεις αποφάσεων στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου/Αρχείου εγγράφων και νομοθεσίας, λειτουργία ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ψηφιοποίηση και διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας - Εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Πανεπιστήμιο. - Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων πανεπιστημίου (φοιτητολόγιο, e-gramm, πρωτόκολλο κ.ά.) . Τήρηση εντύπου και ηλεκτρονικού μητρώου φοιτητών, έκδοση των τίτλων σπουδών και κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτήσαντες και ενεργούς φοιτητές. - Διεκπεραίωση φοιτητικών ζητημάτων του μεταπτυχιακού κύκλου σπουδών (τίτλοι σπουδών, βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, εγγραφές και μετεγγραφές, δηλώσεις μαθημάτων, πρόγραμμα μαθημάτων και εξεταστικής, ακαδημαϊκή ταυτότητα, ανακοινώσεις κ.ά.). - Επεξεργασία και αποτύπωση στατιστικών. - Συνεργασία με διδάσκοντες. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Τήρηση όσων βιβλίων απαιτούνται εκ του νόμου. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας. - Προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός, διεύθυνση και έλεγχος των δραστηριοτήτων του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων, όσον αφορά τα προπτυχιακά, μεταπτυχιακά και διδακτορικά θέματα. - 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.

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	• Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
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