

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8376100112

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

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι φορείς της Γενικής και Κεντρικής Κυβέρνησης • Ευρωπαϊκή Ένωση • Ιδιωτικές επιχειρήσεις • Τράπεζες	• Πρύτανη
--	---

Κύρια καθήκοντα	
• Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. • Ενημερώνει τον/την Κοσμήτορα και τα συλλογικά όργανα της Σχολής (Γενική Συνέλευση, Κοσμητεία) για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικά διοικητικό θέμα που ανακύπτει, σε συνεργασία, όπου απαιτηθεί, με τις αντίστοιχες Κεντρικές Διευθύνσεις. • - Συγκεντρώνει τα θέματα που απευθύνονται στα συλλογικά όργανα της Σχολής, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους (κοινοποίησή τους στους/ις ενδιαφερόμενους/ες και προώθηση/διαβίβασή τους στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος). • - Τηρεί αρχείο πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων της Σχολής και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών. • - Κοινοποιεί τις αποφάσεις της Συγκλήτου, καθώς και νόμους, διατάγματα και λοιπά έγγραφα που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Γραμματείες των Τμημάτων και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους. • - Επιμελείται των διαδικασιών για την εκλογή των οργάνων της Σχολής και των Τμημάτων της. • - Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό των κατηγοριών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής (εξελίξεις, κατανομή του έργου τους στα Τμήματα, άδειες κλπ.). • - Συντονίζει το έργο των Γραμματειών των Τμημάτων της Σχολής, όσον αφορά σε κοινά θέματα όπως κατανομή αιθουσών/χώρων για τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων τους και των προγραμμάτων εξετάσεων, ενώ επίσης διοργανώνει, σε συνεργασία με το Περιφερειακό Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, τις τελετές καθομολόγησης και απονομής πτυχίων και διπλωμάτων της Σχολής.	

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 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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση Αγγλικών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	• Πολύ καλή μνήμη,

Εργασίας	• Αρίστη οργάνωση χρόνου και εργασίας, • Ψυχραιμία για την αντιμετώπιση των εργασιακών συνθηκών κάτω από πίεση, • Διάκριση προτεραιοτήτων,
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες