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 ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8422965366	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ, 68100, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, 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. Διεκπεραίωση θεμάτων φοιτητικής μέριμνας (σίτισης, στέγασης και μεταφοράς φοιτητών κ.λπ.) και στεγαστικού επιδόματος στην πόλη της Αλεξανδρούπολης και γενικότερα υποστήριξη των φοιτητών σε θέματα που τους αφορούν

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

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.
- Συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που έχουν ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών των Τμημάτων που εδρεύουν στην Αλεξανδρούπολη σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.
- Τήρηση ψηφιακών βάσεων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής των δικαιούχων παροχών φοιτητικής μέριμνας (στέγασης, στεγαστικού επιδόματος) και για την εξαγωγή συγκεντρωτικών για το ίδρυμα στοιχείων.
- Εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που ανατίθενται.
- Πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Απασχόληση με τα θέματα σίτισης των φοιτητών στην πόλη της Αλεξανδρούπολης.
- Απασχόληση με τα θέματα στέγασης των φοιτητών στην πόλη της Αλεξανδρούπολης.
- Απασχόληση με τα θέματα μεταφοράς των φοιτητών των Τμημάτων του Δ.Π.Θ. της Αλεξανδρούπολης.
- Συγκέντρωση και έλεγχος των αιτήσεων για την σίτιση και στέγαση των φοιτητών στην πόλη της Αλεξανδρούπολης.
- Ανακοίνωση των πινάκων των δικαιούχων σίτισης και στέγασης.
- Έλεγχος και παροχή πρακτικού-βεβαίωσης του εστιατορίου στο οποίο σιτίζονται οι φοιτητές και της τήρησης των όρων της σύμβασης σίτισης.
- Επίβλεψη των χώρων όπου στεγάζονται οι φοιτητές, έλεγχος και παροχή πρακτικού-βεβαίωσης τήρησης των όρων της σύμβασης και της διακήρυξης.
- Ρύθμιση σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα των Τμημάτων των δρομολογίων των λεωφορείων από την πόλη προς τους χώρους σίτισης, στέγασης και εκπαίδευσης και αντίστροφα.
- Έλεγχος και παροχή πρακτικού-βεβαίωσης τήρησης των όρων της σύμβασης και της διακήρυξης μεταφοράς των φοιτητών.
- Έλεγχος των αιτήσεων των δικαιούχων για το στεγαστικό επίδομα όπου τις αξιολογεί αν είναι δικαιούχου του επιδόματος καθώς και τις ενστάσεις όσων έχουν απορριφθεί.
- Εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα που άπτονται στο αντικείμενο του γραφείου και έχουν σχέση με την φοιτητική μέριμνα.
- Συνεργασία με τους φοιτητικούς συλλόγους στα πλαίσια πολιτιστικών εκδηλώσεων που διοργανώνουν, στηρίζει τις δραστηριότητες που αναπτύσσουν, παρεμβαίνει στις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν.

- Ενημέρωση των φοιτητών για θέματα υγειονομικής περίθαλψης και έκδοσης ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης ασθενείας.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων για χορήγηση φοιτητικών δανείων, μετά την έγκρισή τους από τη Σχολή και η διαβίβασή τους αρμοδίως.
- Διεκπεραίωση μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων των φοιτητών για τη χορήγηση υποτροφιών, ανταποδοτικών υποτροφιών και διαφόρων φοιτητικών επιδομάτων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία των Τμημάτων της πόλης της Αλεξανδρούπολης.
- Μέριμνα για την κατάρτιση των πινάκων φοιτητών που δικαιούνται που υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών Τμημάτων της πόλης της Αλεξανδρούπολης και για τη διαβίβασή τους αρμοδίως.

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**