

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΟΔΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8511169043	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες. Διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί μέρος εργασιών, υπό την καθοδήγηση της προϊσταμένης αρχής, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΟΔΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. • Ενημερώνει για πιθανές βλάβες. • Εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσιακή μονάδα. • Ανάλυση πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας • Εφαρμογή των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας, όπως σίτιση, στέγαση, περίθαλψη, υποτροφίες, οικονομικές ενισχύσεις και γενικά σε κάθε είδους παροχή προς τους φοιτητές. • Παροχή υποστήριξης για την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε διεθνείς ακαδημαϊκές δραστηριότητες (όπως Erasmus, Socrates) των Τμημάτων της Μονάδας, σε συνεργασία με τις Γραμματείες • Παροχή υποστήριξης στις δραστηριότητες της Μονάδας που έχουν ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα Φοιτητικής Μέριμνας των Τμημάτων της Μονάδας. • Μέριμνα για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την κατάρτιση των πινάκων δικαιούχων δωρεάν σίτισης και στέγασης φοιτητών της Μονάδας. • Ενημέρωση των φοιτητών για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων της Μονάδας. • Συμβολή στην κατάρτιση των πινάκων των φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβεία, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων. • Παροχή υποστήριξης σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την άθληση των φοιτητών της Μονάδας, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων. • Παροχή υποστήριξης σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την προαγωγή της πολιτιστικής παιδείας των φοιτητών της Μονάδας, καθώς και διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους και τις Γραμματείες των Τμημάτων. • Μέριμνα για την παροχή συμβουλευτικής και καθοδήγησης στους φοιτητές της Μονάδας. • Καταγραφή των αναγκών και των προβλημάτων των φοιτητών που διαμένουν στις Φοιτητικές Κατοικίες ή/και σιτίζονται στο φοιτητικό εστιατόριο και συμβολή στην ικανοποίηση και επίλυσή τους αντίστοιχα, με συγκεκριμένες προτάσεις προς το ΠΣΦΜ, τον Περιφερειακό Διευθυντή

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές που λαμβάνουν αποφάσεις σε σχέση με τα καθήκοντα του γραφείου

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	- Υπερδεκαετή εμπειρία σε θέματα φοιτητικής Μέριμνας - Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. - Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. - Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. - Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου - Γνώση κανονιστικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
	ΌΧΙ	

