

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ (Ε.Μ.Π.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8878126339	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 42, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 καθοδήγηση του προϊσταμένου του 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

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. - Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. - Τήρηση των αρχείων (σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή), ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές: εγγραφές, διαγραφές, μετεγγραφές, απαλλαγές. - Έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών, διπλωμάτων. - Καταχώριση βαθμολογιών. - Βραβεία / υποτροφίες. - Έγκριση αιτήσεων ακαδημαϊκής ταυτότητας, στεγαστικού επιδόματος. - Διοργάνωση τελετής απονομής διπλωμάτων. - Σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων, των προγραμμάτων εξετάσεων, διαλέξεων και διπλωματικών εργασιών. - Συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την επεξεργασία των βάσεων πληροφοριών. - Πρώθηση αιτημάτων προς το Τμήμα Εκδόσεων Συγγραμμάτων και Δημοσιευμάτων για την έκδοση συγγραμμάτων και σημειώσεων και καταχώριση στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΥΔΟΞΟΣ. - Επιμέλεια έκδοσης Οδηγού Σπουδών. - Επιμέλεια διενέργειας Κατατακτηρίων Εξετάσεων της Σχολής. - Συνεργασία με τον ΔΟΑΤΑΠ για την αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής. - Κατανομή αιθουσών για εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες. - Εισήγηση Φοιτητικών θεμάτων στα συλλογικά όργανα και στις επιτροπές της Σχολής. - Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπής Προπτυχιακών Σπουδών. - Αξιολόγηση Μαθημάτων και Διδασκόντων της Σχολής. - Διενέργεια αυτεπάγγελτης αναζήτησης, δειγματοληπτικού ελέγχου και ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών. - Συνεργασία και παροχή στοιχείων σε Υπηρεσίες της Κεντρικής Διοίκησης για φοιτητικά θέματα. - Συλλογή, επεξεργασία και συμπλήρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη Σχολή για την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ). - Συλλογή δεδομένων και τήρηση αρχείου για τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας Ε.Μ.Π. (ΜΟΔΙΠ) και για την Ετήσια συλλογή ποσοτικών δεδομένων ποιότητας σύμφωνα με το νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας της ΑΔΙΠ.

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	- 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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες