

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9229902109

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

ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 51100, ΔΗΜΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Γραμματείας του Τμήματος, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, όπως αυτή ορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.

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**

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Πρόεδρο του Τμήματος Στατιστικής
--	--

Κύρια καθήκοντα

- 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. - Έχει την ευθύνη και την εποπτεία για τον συντονισμό των λειτουργιών, των αντικειμένων και αρμοδιοτήτων του Τμήματος: διεκπεραίωση αλληλογραφίας, χειρισμό πρωτοκόλλου και αρχειοθέτηση, χειρισμό πληροφοριακών συστημάτων πανεπιστημίου, οικονομική διαχείριση του τακτικού προϋπολογισμού του Τμήματος, διεκπεραίωση φοιτητικών ζητημάτων του προπτυχιακού, μεταπτυχιακού και διδακτορικού κύκλου σπουδών, πρόγραμμα εξεταστικής περιόδου, διπλωματικές εργασίες κ.ά.). - Σχεδιάζει και προγραμματίζει τις διαδικασίες-δραστηριότητες που επιτελούνται στο Τμήμα, ώστε κάθε λειτουργία του να ευθυγραμμίζεται με τη συνολική υπηρεσιακή στρατηγική του Πανεπιστημίου. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων του Τμήματος. - Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης Καθηγητών καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος. Μεριμνά για την προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και την τήρηση αρχείου αυτών. - Αναλαμβάνει την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων. - Αποστέλλει τα στοιχεία έκδοσης των Οδηγών Σπουδών. - Συμμετέχει στη Συνέλευση του Τμήματος, καταγράφει και τηρεί πρακτικά, συντάσσει αποφάσεις. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΕΛΛΑ κ.ά.). - Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. - Προγραμματίζει τις ακαδημαϊκές ενέργειες του Τμήματος (ορκωμοσία, κατατακτήριες εξετάσεις, οδηγός σπουδών, διαδικασίες πρόσληψης εκτάκτων διδασκόντων κ.ά.). - Συνεργάζεται με τους διδάσκοντες. - Διεκπεραιώνει κάθε οικονομικό θέμα που αφορά το Τμήμα. - Αναπληρώνει όμοια βαθμίδα προϊσταμένων κατά την απουσία τους. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

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 για τα Α.Ε.Ι. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και σύστημα τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς διαχείρισης προσωπικού αλλά και μητρώου μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου .
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Καλή Γνώση Αγγλικής • Καλή Γνώση Η/Υ(να πιστοποιείται
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