

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΜΗΜΑ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9433101118	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Ιδρύματος.

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
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ) ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Συγκέντρωση νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας. - Διεκπεραίωση μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης των φοιτητών όπως: χορήγησης φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, παροχής δωρεάν σίτισης, παροχής δωρεάν στέγασης, χορήγησης ανταποδοτικής υποτροφίας. - Χορήγηση βεβαίωσης εργοδότη για έκδοση βιβλιαρίων υγείας σε μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΕΠ, ΕΤΕΠ και μόνιμο διοικητικό προσωπικό, τήρηση σχετικής αλληλογραφίας και αρχείου. - Έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους ανασφάλιστους φοιτητές μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Ανασφάλιστων Πολιτών που τηρεί η ΗΔΙΚΑ Α.Ε., τήρηση σχετικής αλληλογραφίας και αρχείου. - Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες που έχουν ως αντικείμενο την εξυπηρέτηση των φοιτητών σε θέματα φοιτητικής μέριμνας (π.χ. σίτιση, στέγαση, φοιτητικό στεγαστικό επίδομα). - Σίτιση φοιτητών: α) Ανακοινώσεις προς τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών μονάδων και την κεντρική ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου, β) Παροχή σχετικών διευκρινίσεων στους εμπλεκόμενους (Γραμματείες, φοιτητές, γονείς), γ) κατάθεση δια ζώσης ή ταχυδρομικά ηλεκτρονικής αίτησης και δικαιολογητικών από τους φοιτητές των Τμημάτων που εδρεύουν στην Κοζάνη, δ) έλεγχος πληρότητας απαιτούμενων δικαιολογητικών από όλους τους φοιτητές Ιδρύματος, ε) αξιολόγηση και κατάρτιση πινάκων αξιολόγησης, στ) Προώθηση των πινάκων αξιολόγησης για έγκριση στις Επιτροπές Σίτισης και τη Σύγκλητο, ζ) Ανακοίνωση των δικαιούχων, η) Ενημέρωση φοιτητικών εστιατορίων Κοζάνης για τους δικαιούχους, θ) αποδέκτης ενστάσεων και προώθηση αυτών στις αρμόδιες Επιτροπές αξιολόγησης, ι) συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Ιδρύματος και προώθηση μηνιαίων πινάκων δικαιούχων για πληρωμή του αναδόχου εστιατορία, κ) επανέκδοση νέων καρτών δικαιούχων λόγω απώλειας ή μετεγγραφών. - Στέγαση φοιτητών: α) Ανακοινώσεις προς τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών μονάδων και την κεντρική ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου, β) Παροχή σχετικών διευκρινίσεων στους εμπλεκόμενους (Γραμματείες, φοιτητές, γονείς), γ) έλεγχος πληρότητας απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους φοιτητές των Τμημάτων της Κοζάνης, δ) αξιολόγηση και κατάρτιση πινάκων αξιολόγησης, ε) Προώθηση των πινάκων αξιολόγησης για έγκριση στην Εφορεία Φοιτητικών Εστίων και τη Σύγκλητο, στ) Ανακοίνωση των δικαιούχων, ζ) αποδέκτης ενστάσεων και προώθηση αυτών στην Εφορεία Φοιτητικών Εστίων. - Φοιτητικό στεγαστικό επίδομα: α) Ανακοίνωση προς τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών μονάδων και την κεντρική ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου, β) πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Παιδείας για το φοιτητικό στεγαστικό επίδομα, γ) κατάθεση δια ζώσης συμπληρωματικών δικαιολογητικών από τους φοιτητές των Τμημάτων της Κοζάνης, δ) συγκέντρωση και έλεγχος συμπληρωματικών δικαιολογητικών από όλους τους φοιτητές του Ιδρύματος, ε) έλεγχος ακαδημαϊκού κριτηρίου, στ) έγκριση ή απόρριψη της αίτησης, ζ) αποστολή αιτήματος χρηματοδότησης προς τον Προϊστάμενο Δ/νσης και Οικονομικού, η) εκτύπωση συγκεντρωτικών καταστάσεων εγκριθέντων δικαιούχων και προώθηση στην Οικονομική Υπηρεσία του Ιδρύματος για πληρωμή. - Εγκεκριμένος χρήστης για την πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για το φοιτητικό στεγαστικό επίδομα.

- Ανταποδοτικές υποτροφίες: Διαδικασίες – δραστηριότητες σχετικά με τη χορήγηση ανταποδοτικών υποτροφιών (επικοινωνία – συνεργασία με τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας).
- Παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστοτόπου για θέματα φοιτητικής μέριμνας.
- 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- 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 του Τμήματος Φοιτητικής (Σπουδαστικής) Μέριμνας.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Πανεπιστήμιο

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