

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 ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9634651310

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Γραμματείας Συγκλήτου. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος και γενικότερα 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, ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΙΚΥ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ - ΟΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ - ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Πρύτανης

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. - 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. - Συμμετέχει στη Σύγκλητο, Συμβούλιο Διοίκησης, καταγράφει και τηρεί πρακτικά, συντάσσει αποφάσεις. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΑΠΕΛΛΑ κ.ά.). - Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. - Διεκπεραιώνει κάθε οικονομικό θέμα που αφορά το Τμήμα. - 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
Συνεργασία με υπαλλήλους, προϊσταμένους και διδάσκοντες του Τμήματος, της Κοσμητείας, του Ιδρύματος και άλλων Υπηρεσιών.

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	- 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. - Γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Καλή γνώση Η/Υ.
Εμπειρία	Εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης.

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