

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9639413073

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54124, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ,
Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Λοιπές υπηρεσίες ΑΠΘ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Το Τμήμα Σπουδών έχει την ευθύνη για την κεντρική διαχείριση και τον διοικητικό συντονισμό των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων, για την εφαρμογή του Ακαδημαϊκού Ημερολογίου και για την παροχή - πληροφοριών αναφορικά με την αναμόρφωση των προγραμμάτων σπουδών και την υλοποίηση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών καθώς και της μεταδιδακτορικής έρευνας. - Ειδικότερα, το Τμήμα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Συντονισμός και εποπτεία των εγγράφων και μετεγγραφών προπτυχιακών φοιτητών όλων των κατηγοριών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες Σχολών και Τμημάτων και με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του ΑΠΘ. Τήρηση αρχείου για το νομικό καθεστώς που διέπει τις σπουδές, καθώς και για τις συναφείς αποφάσεις της Συγκλήτου και γνωμοδοτήσεις της Νομικής Επιτροπής. Σχεδιασμός και διατήρηση, σε συνεργασία με το ΚΗΔ, Φοιτητολογίου α', β' και γ' κύκλου σπουδών του ΑΠΘ. Μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων πιστωτικών μονάδων στις περιπτώσεις υποχρεωτικής πρακτικής άσκησης φοιτητών. Συμβολή στις διαδικασίες ίδρυσης διδρυματικών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, με ή χωρίς συναπονομή τίτλων σπουδών, με ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Μέριμνα για τη δημοσίευση των προκηρύξεων εισαγωγής σε προγράμματα β' και γ' κύκλου σπουδών. Διοικητική διαχείριση των διαδικασιών πρόσληψης μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδακτόρων για επικουρία μελών ΔΕΠ. Διευκόλυνση των φοιτητών στην εύρεση στέγης μέσω της λειτουργίας ηλεκτρονικής εφαρμογής στον ιστοχώρο του ΑΠΘ προς αναζήτηση διαθέσιμων χώρων. Διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών χορήγησης ανταποδοτικών υποτροφιών, διαχείριση θεμάτων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων. Εκπροσώπηση του ΑΠΘ σε εκθέσεις παρουσίασης και προβολής των προγραμμάτων σπουδών β' και γ' κύκλου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	