

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

22/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9933126184

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΑΕΙ ημεδαπής	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. - Επιμέλεια-διόρθωση εγγράφων/κειμένων/προτάσεων/εισηγήσεων συνολικά του Τμήματος Ιατρικής - Σύνταξη προτάσεων/εισηγήσεων που αφορούν στη συνεργασία του Τμήματος Ιατρικής με ιδρύματα του εξωτερικού και του εσωτερικού, καθώς και επιμέλεια των προς έγκριση πρωτοκόλλων συμφωνίας - Συντονισμός του προγράμματος ERASMUS εισερχομένων/εξερχομένων φοιτητών του Τμήματος. - Συντονισμός του προγράμματος των εισερχομένων/εξερχομένων φοιτητών για μαθητεία/πρακτική άσκηση (electives) του Τμήματος από και προς το εξωτερικό - Οργάνωση της διαδικασίας εκλογής/εξέλιξης/μονιμοποίησης των μελών ΔΕΠ του Τμήματος Ιατρικής από το στάδιο της προκήρυξης έως και το στάδιο του φακέλου διορισμού. - Σύνταξη ιστορικού και ετοιμασία φακέλου σε περίπτωση προσφυγών ή χορήγηση των απαραίτητων στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων ή σε Διοικητικό Δικαστήριο - Σύνταξη επιστολών, κυρίως στην αγγλική, που απευθύνονται σε φορείς/ιδρύματα της αλλοδαπής, με τα οποία συνεργάζεται το Τμήμα, καθώς σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων που άπτονται στις εργασίες της Γραμματείας του Τμήματος Ιατρικής - Σύνταξη αποφάσεων Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου - Διεκπεραίωση θεμάτων μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ - Υπεύθυνη θεμάτων εκπόνησης διδακτορικών διατριβών - Χειρισμός πληροφοριακών συστημάτων της Γραμματείας (ΑΠΕΛΛΑ, φοιτητολόγιο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, ηλεκτρονική αλληλογραφία κλπ)

Θεσμική Εκπροσώπιση 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	Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας

	- Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ (Windows, MS-Word, MS-Excel), καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας και τουλάχιστον άλλης μίας ευρωπαϊκής γλώσσας, κατά προτίμηση της γαλλικής
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	- Μεγάλος όγκος εργασιών που πρέπει να διεκπεραιώνονται με προσοχή και υπευθυνότητα σε αυστηρά καθορισμένες προθεσμίες. - Χειρισμός θεμάτων που αφορούν σε συνεργασία και επικοινωνία με ετερογενές κοινό: μέλη της διοίκησης του Ιδρύματος, μέλη ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, φοιτητές (προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί, υποψήφιοι διδάκτορες, αλλοδαποί φοιτητές) Ενίοτε απαιτείται εργασία πλέον του ωραρίου. - Συνεχής ενημέρωση για θέματα νομοθεσίας. - Απαραίτητη επαγγελματική εμπειρία σε Γραμματεία ακαδημαϊκού Τμήματος σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία επιλογής/εξέλιξης μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΠ, σε θέματα εκπόνησης διδακτορικών διατριβών και γνώση της αντίστοιχης νομοθεσίας, των πληροφοριακών συστημάτων ΑΠΕΛΛΑ, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και φοιτητολογίου, καθώς και στις γενικότερες διοικητικές διαδικασίες των ακαδημαϊκών τμημάτων. - Απολύτως απαραίτητη αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα που αφορούν σε συνεργασίες με ιδρύματα του εξωτερικού, καθώς και η εξοικείωση στη διαχείριση αλλοδαπών φοιτητών. - Πτυχίο ΑΕΙ Φιλοσοφικής Σχολής - Επιθυμητή η κατοχή μεταπτυχιακού διπλώματος - Γνώση Πανεπιστημιακής Νομοθεσίας και γενικότερα του πλαισίου λειτουργίας των ΑΕΙ. - Πολύ καλή γνώση του νομοθετικού πλαισίου λειτουργίας συλλογικών οργάνων, σε διαδικασίες εκλογής/εξέλιξης μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και ΕΕΠ, καθώς και νομοθεσία που αφορά σε θέματα εκπόνησης διδακτορικής διατριβής.

	• Γνώση χειρισμού του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ, γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και φοιτητολογίου
--	---

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	