



Περιγραφή Θέσεων Εργασίας & Αρμοδιοτήτων της Γραμματείας της Κοσμητείας της Πολυτεχνικής Σχολής

Ε048.1, Έκδοση 4, Ημερ. Ισχύος: 01.04.2019

Κοσμήτωρ

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Πρύτανης

Απαιτούμενα προσόντα

Μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) πρώτης βαθμίδας ή αναπληρωτής, πλήρους απασχόλησης, της οικείας Σχολής.

Αρμοδιότητες

- Βάσει των διατάξεων του Ν. 4485/2017, άρθρο 19, παρ. 11
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
 - o Προμήθειες και Αμοιβές
- Τμήμα Συντήρησης
- Τμήμα Κόμβου Ηλεκτρονικού Πανεπιστημίου
- Τμήμα διαχείρισης Πόρων

Προϊστάμενος/η της Γραμματείας της Κοσμητείας

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Κοσμήτωρ

Απαιτούμενα προσόντα

Μόνιμος Υπάλληλος ή Ι.Δ.Α.Χ, βαθμού Α', κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.
Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.
Πολυετής εμπειρία.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα Διοίκησης
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Εξοπλισμού & Υποδομών
- Τμήμα εξυπηρέτησης Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών
- Τμήμα διαχείρισης Πόρων

Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Γνώση των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015 και του τρόπου εφαρμογής αυτών.

Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Γνώση του συστήματος Διοίκησης.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας
Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας συνεργάζεται στενά με τους Υπευθύνους των Τμημάτων και γενικότερα με όλους τους αρμόδιους, στα πλαίσια της λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
Οι υποχρεώσεις του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:
 - Συγκαλεί το Συμβούλιο Ποιότητας της Γραμματείας της Κοσμητείας, το οποίο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να ανασκοπήσει τις επιδόσεις του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.
 - Ενημερώνεται σε όλα τα θέματα, αναφορικά με την ποιότητα, τόσο σε εθνικό, όσο και σε διεθνές επίπεδο και φροντίζει να ενημερώνει αντίστοιχα τόσο τη Διοίκηση, όσο και τους άλλους υπαλλήλους της Γραμματείας της Κοσμητείας.
 - Σε συνεργασία με την Διεύθυνση, αναθέτει την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών σε άλλους αρμόδιους ή τις αναλαμβάνει και ο ίδιος.
 - Διενεργεί ελέγχους σε προμηθευτές προκειμένου να γίνει αξιολόγησή τους.
 - Συντονίζει τη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας με την έκδοση νέων διαδικασιών ή τη βελτίωση/συμπλήρωση ήδη υπαρχόντων, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Γραμματείας της Κοσμητείας, σύμφωνα με τη διακηρυγμένη Πολιτική Ποιότητας του τελευταίου.
- Τμήμα Σχεδιασμού-Βελτίωσης
- Τμήμα Διαχείρισης Πόρων

Διοικητικός Υπάλληλος Α

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Μόνιμος Υπάλληλος ή Ι.Δ.Α.Χ, κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.

Αναπτυγμένες οργανωτικές ικανότητες.

Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Γνώση ξένης γλώσσας

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα Διοίκησης
 - Συνεδριάσεις Οργάνων Σχολής
 - Συνεδρίαση της Κοσμητείας
 - Γενική Συνέλευση Σχολής
 - Εκλογή Κοσμήτορα
 - Εκλογή Προέδρων Τμημάτων

- Αρχείο Κοσμητείας
 - Ενεργό
 - Μεταβατικό
 - Ιστορικό
- Τμήμα διαχείρισης Ποιότητας
- Τμήμα Σχεδιασμού-Βελτίωσης
- Τμήμα διαχείρισης Πόρων

Διοικητικός Υπάλληλος Β

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Μόνιμος Υπάλληλος ή Ι.Δ.Α.Χ, κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.

Αναπτυγμένες οργανωτικές ικανότητες.

Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Γνώση ξένης γλώσσας

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.

Αρμοδιότητες:

- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
 - Κατανομή Πιστώσεων & Μεταφορές Χρηματικών ποσών
 - Προμήθειες & Αμοιβές
 - Ερευνητικά Προγράμματα
 - Διενέργεια διαγωνισμών
 - Οικονομικός απολογισμός
- Τμήμα Σχεδιασμού-Βελτίωσης

Διοικητικός Υπάλληλος Γ

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Μόνιμος Υπάλληλος ή Ι.Δ.Α.Χ, κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.

Αναπτυγμένες οργανωτικές ικανότητες.

Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Γνώση ξένης γλώσσας

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα Διοίκησης
 - Αρχείο Κοσμητείας
 - Ενεργό
 - Μεταβατικό
 - Ιστορικό
- Τμήμα εξυπηρέτησης Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών

Διοικητικός Υπάλληλος Δ

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Μόνιμος Υπάλληλος ή Ι.Δ.Α.Χ, κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.

Αναπτυγμένες οργανωτικές ικανότητες.

Χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή

Γνώση ξένης γλώσσας

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα Διοίκησης
 - o Λοιπά διοικητικά θέματα
 - Άδειες Μελών Δ.Ε.Π. για προσωπικούς λόγους
 - Άδειες Μελών Δ.Ε.Π. (εκτός προσωπικών)
 - Σύσταση Επιτροπών / Επόπτες Κτηρίων
 - Ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων
 - Διακοπή / αναστολή σπουδών φοίτησης
 - Υπόλογος υλικών κινητού εξοπλισμού
 - o Αρχείο Κοσμητείας
 - Βάση δεδομένων προσωπικού Π.Σ
 - Αρχείο Εκδόσεων Κοσμητείας
- Τμήμα Συντήρησης
 - o Διαχείριση χώρων στάθμευσης
 - o Διαχείριση αμφιθεάτρων
 - o Κτηριακά και συντήρηση
- Τμήμα εξυπηρέτησης Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών

Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Γνώσεις σε θέματα λειτουργικών συστημάτων Microsoft Windows, UNIX-Linux Systems.

Γνώσεις σε θέματα διαχείρισης και ασφάλειας δικτύων (TCP/IP, LANs, Firewalls, Windows SMB/CIF, NFS, WiFi), Web Services (webserver, mailserver, J2EE).

Εμπειρία σε γλώσσες προγραμματισμού όπως C, Java, PHP, Perl, SQL

Πολύ καλή γνώση εφαρμογών γραφείου (Word, Excel, Powerpoint, Access).

Τεχνογνωσία σε καλωδιώσεις δικτύων υπολογιστών/τηλεφώνων, λειτουργίας εκτυπωτών, συναρμολογήσεις Η/Υ.

Σχετικά καλή εικόνα της αγοράς νέων τεχνολογιών.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ..

Αρμοδιότητες

- Τμήμα οικονομικής διαχείρισης
 - o Διενέργεια διαγωνισμών
- Τμήμα Κόμβου Ηλεκτρονικού Πανεπιστημίου
 - o Κόμβος διαχείρισης Γραμματειών

- Τμήμα εξοπλισμού και υποδομών

Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Γνώσεις σε θέματα λειτουργικών συστημάτων Microsoft Windows, UNIX-Linux Systems.

Γνώσεις σε θέματα διαχείρισης και ασφάλειας δικτύων (TCP/IP, LANs, Firewalls, Windows SMB/CIF, NFS, WiFi), Web Services (webserver, mailserver, J2EE).

Εμπειρία σε γλώσσες προγραμματισμού όπως C, Java, PHP, Perl, SQL

Πολύ καλή γνώση εφαρμογών γραφείου (Word, Excel, Powerpoint, Access).

Τεχνογνωσία σε καλωδιώσεις δικτύων υπολογιστών/τηλεφώνων, λειτουργίας εκτυπωτών, συναρμολογήσεις Η/Υ.

Σχετικά καλή εικόνα της αγοράς νέων τεχνολογιών.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Η επιλογή γίνεται αποκλειστικά από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Α.Π.Θ.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα εξοπλισμού και υποδομών
- Τμήμα διαχείρισης πόρων

Τεχνικός Υπάλληλος/Συντηρητής

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας, Κοσμήτωρ

Απαιτούμενα προσόντα

Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα οικονομικής διαχείρισης
 - Προμήθειες και αμοιβές
 - Διενέργεια διαγωνισμών
- Τμήμα Συντήρησης
 - Διαχείριση χώρων στάθμευσης
 - Διαχείριση αμφιθεάτρων
 - Κτηριακά και συντήρηση

Επιμελητής

Άμεσα προϊστάμενη θέση: Προϊστάμενος/η Γραμματείας της Κοσμητείας

Απαιτούμενα προσόντα

Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Αρμοδιότητες

- Τμήμα εξυπηρέτησης Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών