

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ
Ιερά Οδός 75- 118 55 Αθήνα
E-mail: Johnsofos@aua.gr

ΠΡΟΣ
Καθ. Κ. Φεγγερό
Πρύτανη ΓΠΑ

Αθήνα, 16 Μαΐου 2013
Αριθμ. Πρωτ:

Αξιότιμε κύριε Πρύτανη,

Έξι μήνες από τη σύστασή του, το Συμβούλιο του ΓΠΑ αντιμετωπίζει σοβαρά προβλήματα λειτουργίας λόγω της έλλειψης αποκλειστικής και εξειδικευμένης γραμματειακής υποστήριξης. Η μερική απασχόληση μέχρι τώρα τριών διαφορετικών υπαλλήλων του ΓΠΑ – και μάλιστα με εντελώς διαφορετικό υπόβαθρο και ικανότητες - κάνει το πρόβλημα ακόμη οξύτερο.

Στην Συνεδρίαση του Συμβουλίου στις 15 Απριλίου 2013, ομόφωνα αποφασίστηκε η υποβολή επιστολής προς εσάς, η οποία να ζητά τον ορισμό Γραμματειακής υποστήριξης αποκλειστικής απασχόλησης με συγκεκριμένα προσόντα.

Συνημμένα υποβάλλουμε την περιγραφή προσόντων για δύο θέσεις αποκλειστικής απασχόλησης στη Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου, όπως αυτή εγκρίθηκε στη Συνεδρίαση του Συμβουλίου στις 15 Μαΐου 2013.

Είμαι σίγουρος ότι προσωπικά εσείς δεν θα θέλατε να συνεχιστεί η μη εύρυθμη λειτουργία του ΣΙ και για το λόγο αυτό περιμένουμε από σας τις κατάλληλες ενέργειες.

Με τιμή,

Καθ. Ι. Σοφός
Πρόεδρος του ΣΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Εκτελεστικός Γραμματέας

Είναι αρμόδιος για την οργάνωση και τον συντονισμό της Γραμματείας του Συμβουλίου Ιδρύματος (ΣΙ) και υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά το ΣΙ

Βασικά καθήκοντα

1. Συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες της Γραμματείας του ΣΙ
2. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, για τη συγκέντρωση, την επεξεργασία, την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΣΙ και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης στα λοιπά μέλη
3. Παρέχει υποστήριξη στην οργάνωση και διαχείριση σύνθετων εργασιών του ΣΙ και στον προγραμματισμό, την προετοιμασία, τη συγκέντρωση εισηγήσεων κλπ που απαιτούνται για τις συνεδριάσεις του ΣΙ καθώς και κάθε θέματος που επιλαμβάνεται το ΣΙ
4. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του ΣΙ και των επιτροπών του ΣΙ προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εξασφαλίζοντας τα απαραίτητα τεχνικά μέσα
5. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του ΣΙ και των επιτροπών του ΣΙ, τηρεί τα πρακτικά και τις απαραίτητες σημειώσεις
6. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του ΣΙ στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, φροντίζει για την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και είναι αρμόδιος για την επικύρωση αυτών
7. Δρομολογεί τις απαιτούμενες κατά περίπτωση δράσεις για την υλοποίηση των αποφάσεων του ΣΙ μέσα στην πανεπιστημιακή κοινότητα
8. Μεριμνά για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του ΣΙ καθώς επίσης και για την διεκπεραίωση των δαπανών του ΣΙ, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων των μελών, τις μετακινήσεις, τα έξοδα συνεδριάσεων, τις αμοιβές νομικών συμβουλών κλπ
9. Εφαρμόζει συστήματα διαχείρισης ποιότητας, χειρίζεται στατιστικά δεδομένα και επικαιροποιεί την ιστοσελίδα και τις βάσεις δεδομένων στις υπηρεσίες της Γραμματείας του ΣΙ
10. Διευθετεί τα δέοντα για τις εκδηλώσεις του ΣΙ εντός και εκτός του Ιδρύματος
11. Αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ του ΣΙ και του προσωπικού του Ιδρύματος και άλλων κοινωνικών εταίρων
12. Παρέχει υποστήριξη στην αξιολόγηση του αντίκτυπου των αποφάσεων και παρεμβάσεων του ΣΙ στα πλαίσια των κανόνων λειτουργίας της Δημόσιας διοίκησης και της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και εισηγείται ανάλογα
13. Προϊστάται των υπαλλήλων της Γραμματείας του ΣΙ

Δεξιότητες

1. Διοικητική, νομική, οικονομική και θεσμική κατάρτιση
2. Δυνατότητα έγκαιρης επίλυσης διοικητικών και νομικών προβλημάτων
3. Δεξιότητες σύνταξης εγγράφων, τήρησης πρακτικών
4. Καλή γνώση στατιστικών εργαλείων και επαρκείς γνώσεις στους τομείς της διοίκησης δημόσιων Οργανισμών και της σχετικής Πανεπιστημιακής νομοθεσίας
5. Αναλυτικό τρόπο σκέψης και δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων
6. Άριστες ικανότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών σχέσεων
7. Γνώσεις διαχείρισης ανθρώπινων πόρων και καλές οργανωτικές ικανότητες
8. Γνώση στη χρήση των εργαλείων πληροφορικής

Μορφωτικό επίπεδο

1. Πτυχίο - στη Διοίκηση ή τα Οικονομικά ή εναλλακτικά
- Πτυχίο Νομικής με ειδίκευση σε διοικητικά θέματα
2. Πολύ καλή κατάρτιση στον οικονομικό σχεδιασμό και τα νομικά θέματα μέσα από ειδικά προγράμματα κατάρτισης

Εργασιακή εμπειρία

1. Εμπειρία σε θέση τουλάχιστον Γραμματέα Ακαδημαϊκού του ΓΠΑ

Ξένες γλώσσες

1. Καλή γνώση Αγγλικής

2. Υποστηρικτικός Γραμματέας

Υποστηρίζει το έργο του Εκτελεστικού Γραμματέα του ΣΙ

Βασικά καθήκοντα

1. Φροντίζει για τη μεταγραφή, τη μορφοποίηση, την εισαγωγή, την επεξεργασία, την ανάκτηση, την αντιγραφή και τη μετάδοση κειμένων, δεδομένων και γραφικών
2. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση του Αρχείου του ΣΙ (αρχειοθέτηση σε έντυπη και ψηφιακή μορφή)
3. Φωτοτυπεί και εκτυπώνει τα κείμενα του ΣΙ και των επιτροπών του ΣΙ
4. Ταξινομεί, διανέμει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία
5. Συλλέγει τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του ΣΙ και ενημερώνει τον Εκτελεστικό Γραμματέα
6. Παρακολουθεί τα χρονοδιαγράμματα των εργασιών και διατηρεί το αρχείο του ΣΙ
7. Δρομολογεί τις τυπικές επικοινωνίες του ΣΙ με την πανεπιστημιακή κοινότητα
8. Συμμετέχει στην οργάνωση των συναντήσεων, των (τηλε)διασκέψεων και των ταξιδιών των μελών του ΣΙ
9. Ετοιμάζει εκθέσεις για θέματα που αφορούν το ΣΙ σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Γραμματέα
10. Διατηρεί βιβλίο απογραφής των προμηθειών, είναι υπεύθυνος για την παραλαβή των προμηθειών, ελέγχει τα αποθέματα και προβαίνει στις παραγγελίες υλικών που απαιτούνται για τη σωστή λειτουργία της Γραμματείας του ΣΙ και του ΣΙ
11. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα του εξοπλισμού της Γραμματείας, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας και την μηχανοργάνωση

Δεξιότητες

1. Δεξιότητες σύνταξης εγγράφων
2. Γνώση στη χρήση των εργαλείων πληροφορική
3. Άριστες ικανότητες επικοινωνίας και διαπροσωπικών σχέσεων

Μορφωτικό επίπεδο

1. Πτυχίο
 - στη Διοίκηση ή τα Οικονομικά ή εναλλακτικά
 - Απολυτήριο Λυκείου και σημαντική προϋπηρεσία σε διοικητικές θέσεις

Εργασιακή εμπειρία

1. Εμπειρία σε Διοικητική θέση του ΓΠΑ

Ξένες γλώσσες

1. Καλή γνώση Αγγλικής