

ΓΕΩΡΓΙΑ ΝΕΟΚΛΕΟΥΣ

Προγραμματισμός Εκπαιδευτικών Αναγκών	<ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμασία επιστολής και αποστολή στους Κοσμήτορες και Προϊστάμενους Οντοτήτων • Παραλαβή εκπαιδευτικών αναγκών από τις οντότητες
Διεκπεραίωση διαδικασιών Συμβουλίου Προσφορών και Οικονομικών σε Θέματα Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμασία και αποστολή Εκθέσεων Αξιολόγησης για προσφορές • Αποστολή μέσω ΕΡΜΗ
Ετοιμασία αιτήσεων για έγκριση προγραμμάτων εσωτερικού και εξωτερικού στην ΑνΑΔ	Συμπλήρωση εντύπων για πολυεπιχειρησιακά προγράμματα εντός Κύπρου και αποστολή στους Οργανισμούς με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
Ετοιμασία και αποστολή αιτημάτων στην ΑνΑΔ για καταβολή χορηγήματος	<ul style="list-style-type: none"> • Συμπλήρωση εντύπων καταβολής • Αποστολή στην ΑνΑΔ – πρωτότυπα • Επικοινωνία με ΟΥ για επιπλέον στοιχεία χρειαστεί η ΑνΑΔ
Αξιολογήσεις Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	<ul style="list-style-type: none"> • Παραλαβή εντύπων αξιολόγησης • Υπολογισμός μέσου όρου κάθε ερώτησης • Καταχώρηση σε πίνακα στην EXCEL
Τήρηση Καταλόγου Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	Τήρηση και ενημέρωση καταλόγου Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
Κατανομή Κονδυλίου Εκπαίδευσης 3/343	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση πίνακα στην EXCEL • Καταστάσεις από ΟΥ
Εντολές πληρωμής Ενδοεπιχειρησιακών και Πολυεπιχειρησιακών Προγραμμάτων	Ετοιμασία εντολών πληρωμής προγραμμάτων και αποστολή στις ΟΥ για πληρωμή
Ετήσιες Εκθέσεις Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού	<ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμασία και αποστολή επιστολής προς όλο το προσωπικό για ετοιμασία ΕΑ στα μέσα Δεκεμβρίου. • Υπενθύμιση στα μέσα Ιανουαρίου • Παραλαβή Εκθ. Αξιολόγησης μέχρι τέλος Φεβρουαρίου. • Έλεγχος και Ετοιμασία για αποστολή στον ΔΔΟ • Εκτύπωση και αποστολή στα μέλη σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Εμπιστευτικό» • Καταχώρηση πρωτότυπης στον φάκελο Αξιολογήσεων προσωπικού • Σημείωμα υπενθύμισης στις οντότητες που εκκρεμούν οι αξιολογήσεις τους

<p>Υλοποίηση αποφάσεων παραχώρησης Αδειών Άνευ αποδοχών Ακαδημαϊκού και Διοικητικού Προσωπικού /γονική/ανωτέρας βίας/μητρότητας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση διαδικασίας από την έναρξη μέχρι την τελική απόφασή της ΕΠΚ μέσω ΕΡΜΗ και ΣΥΣΛΑ • Καταχώρηση αδειών στο SAP • Αποστολή όλων των στοιχείων που χρειάζονται για επανεξέταση τους στην μισθοδοσία προ Χρύσω Αγαπίου • Αρχαιοθέτηση στον προσωπικό φάκελο του μέλους
<p>Εξυπηρέτηση προσωπικού (help desk) νέου συστήματος ΥΑΔ – SAP (Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης)</p>	<p>Εξυπηρέτηση χρηστών</p>
<p>Διαγωνισμοί Διοικητικού Προσωπικού</p>	
<p>Υλοποίηση Αποφάσεων ΕΠΚ και καταχώρηση στον ΕΡΜΗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παραλαβή αποφάσεων από γραμματέα ΕΠΚ • Ετοιμασία επιστολής • Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη Πρόεδρο της ΕΠΚ για διόρθωση και υπογραφή • Αρχαιοθέτηση της απόφασης στο ΠΦ • Αποστολή πρωτότυπης επιστολής στο μέλος.
<p>Διοικητική Υποστήριξη Προϊστάμενου Υπηρεσίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ΕΡΜΗΣ • Αλληλογραφία • Τηλέφωνα Προϊσταμένου • Κεντρικό τηλέφωνο ΥΑΔ • Γραμματειακή Υποστήριξη Άννας Ζεμπύλα • Τηλέφωνα Άννας • Ραντεβού Γ.Χ. • Εντολές πληρωμής
<p>Καταχώρηση στον ΕΡΜΗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ανέβασμα επιστολών • Αρχαιοθέτηση Εγγράφων