ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΘΥΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΘΥΜΝΗΣ "ΑΡΓΥΡΗΣ ΕΦΤΑΛΙΩΤΗΣ"

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΘΥΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1011279100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΗΘΥΜΝΑ, 81108, ΔΗΜΟΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΛΕΣΒΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών-Λογιστικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Τα μέλη και την Πρόεδρο του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΜΗΘΥΜΝΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Συμπληρώνει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη διεκπεραίωση μιας οικονομικής συναλλαγής της Βιβλιοθήκης Μήθυμνας (εγκρίσεις, εντάλματα, μηνιαία και ετήσια δελτία) και πραγματοποιεί αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υπό την καθοδήγηση του/της Προϊσταμένου. • Συμπληρώνει μηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις (Στατιστικά δελτία, μηνιαία δελτία, ετήσια δελτία, Συνοπτικούς Προϋπολογισμούς, ετήσιους Προϋπολογισμούς, Απολογισμούς), με την καθοδήγηση του/της Προϊσταμένης η οποία έχει την τελική ευθύνη της ορθής καταχώρησης • Κάνει έρευνα και μελέτη για την ύπαρξη στο διαδίκτυο σχετικών προγραμμάτων με την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και με τρόπους βελτίωσής της πχ για ενέργειες για τρόπους βελτίωσης και εξοικονόμησης ενέργειας, για ψηφιοποιήσεις κ.λ.π και συντάσσει συγκεκριμένες προτάσεις τις οποίες παραδίδει στον/στην Προϊστάμενο για να διαβιβαστούν στο Εφορευτικό Συμβούλιο της Βιβλιοθήκης • Εκτελεί αποφάσεις του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης, οι οποίες του διαβιβάζονται για εκτέλεση μέσω του Προϊσταμένου, χωρίς να τις αλλοιώνει • Είναι συνεπής με το ωράριο της Βιβλιοθήκης 7,00 - 15,00 και κάθε Τετάρτη 12,30 με 20,30 και σε περίπτωση απουσίας του/της Προϊσταμένου ακολουθεί το ωράριο του Προϊσταμένου, δηλ καθημερινά 7-15,00

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να γνωρίζει σε ικανοποιητικό επίπεδο ξένες γλώσσες και δη αγγλικά • Να έχει γνώσεις Λογιστικής Δημοσίου Τομέα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ενδεχόμενη εργασία τις απογευματινές ώρες 12.30-20.30 μία ή δύο φορές την εβδομάδα.
Εμπειρία	ΝΑΙ

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΌΧΙ	