

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.19

Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών
Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) | Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1015895971

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΤΕΡΜΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ, 62124, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εποπτεύει και μεριμνά για την υλοποίηση, συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων , μηχανημάτων και υποδομών του φορέα καθώς για την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

Κύρια καθήκοντα

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του φορέα
- Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.
- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει και επιβλέπει την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης.
- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ
-
- Η δημιουργία, οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία των παρακάτω :
-
- Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες
- Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τη παροχή όλων των υπηρεσιών προς τους χρήστες και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
- Υπηρεσία Επιστημονικής Πληροφόρησης: Υπεύθυνη για:
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Πληροφοριακή εργασία.
- Παροχή βοήθειας για σύνταξη βιβλιογραφιών και αρθρογραφιών.
- Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.
- Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών.
- Παροχή υπηρεσιών επιλεκτικής διάδοσης πληροφοριών (SDI).
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων πληροφοριακών υπηρεσιών και σύνταξη αναφορών.
- Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.
- Ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών.
- Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της ΒΙΚΕΠ.
- Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογή πληροφοριακού υλικού, Πληροφοριακές Υπηρεσίες).
- Αξιολόγηση και ανάπτυξη πληροφοριακής συλλογής, ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
-
- Υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών και Ηλεκτρονικών Μαθημάτων: Υπεύθυνη για:
- Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών.
- Διοργάνωση και πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμιναρίων σχετικά με τη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.
- Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών των τμημάτων του ΔΙΠΑΕ.
- Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφόρησης.
- Προβολή της ΒΙΚΕΠ και των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Διαχείριση και εκπαίδευση χρηστών Ηλεκτρονικών Μαθημάτων (π.χ. Moodle, E-class κ.λπ.).
-
- Υπηρεσία Δανεισμού Διαδανεισμού και Αναγνωστηρίων: Υπεύθυνη για:
- Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού.
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (δανεισμού και διαδανεισμού).
- Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών.

- Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας.
- Έκδοση κάρτας μέλους.
- Πραγματοποίηση ετήσιας απογράφης.
- Παρακολούθηση εσόδων από την υπηρεσία διαδανεισμού, τη χρήση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και προστίμων.
- Παροχή γενικών πληροφοριακών υπηρεσιών.
- Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.
- Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξινόμηση υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινοχρήστων χώρων.
- Επίβλεψη κοινόχρηστου εξοπλισμού (Σύστημα δανεισμού, ΟΡΑC).
-
- Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου: Υπεύθυνη για:
 - Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
 - Παρακολούθηση λειτουργίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου με υποστήριξη από το Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.
 - Επιλογή και ψηφιοποίηση υλικού.
 - Σύνταξη μεταδεδομένων.
 - Έλεγχο, εμπλουτισμό και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
 - Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.
 - Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
 - Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
-
- Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Διαχείρισης Συλλογής
 - Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη, την οργάνωση και τη διαχείριση της συλλογής της ΒΙΚΕΠ, η οποία αποτελείται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο) και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
-
- Υπηρεσία Προσκτήσεων: Υπεύθυνη για:
 - Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογής υλικού, Δωρεών, Ανταλλαγής Εκδόσεων, Ανάπτυξης και διαχείρισης, Απόσυρσης).
 - Συνεργασία με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΙΠΑΕ για την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό της συλλογής της ΒΙΚΕΠ.
 - Διεκπεραίωση, παρακολούθηση και παραλαβή των παραγγελιών υλικού.
 - Επικοινωνία και συνεργασία με τους προμηθευτές υλικού της ΒΙΚΕΠ.
 - Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων προσκτήσεων και σύνταξη αναφορών.
 - Ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις της ΒΙΚΕΠ.
 - Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.
 - Ηλεκτρονική καταχώρηση υλικού υπό παραγγελία στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙΚΕΠ.
 - Τήρηση αρχείου προτεινόμενου υλικού.
 - Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού.
 - Παραλαβή, έλεγχο και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών από τους χρήστες.
 - Σύνταξη προδιαγραφών των διακηρύξεων και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης.
 - Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει πολιτικής.

- Αναζήτηση και ενθάρρυνση ανταλλαγών εκδόσεων με άλλους φορείς βάσει πολιτικής.
- Διεκπεραίωση απόσυρση υλικού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση προϋπολογισμού προμήθειας υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.
-
- Υπηρεσία Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης: Υπεύθυνη για:
- Καταλογογράφηση του υλικού.
- Θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση υλικού.
- Βιβλιογραφικό έλεγχο αναγραφών και έλεγχο καθιερώσεων.
- Προετοιμασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή.
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Τεχνική επεξεργασίας υλικού).
- Εισαγωγή στοιχείων, έλεγχο και συντήρηση αυτοματοποιημένου καταλόγου ΒΙΚΕΠ.
- Βιβλιοδεσία και συντήρηση υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Ψηφιοποίηση υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.
- Τήρηση βιβλίου εισαγωγής.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας και τεκμηρίωσης υλικού και σύνταξη αναφορών.
-
- Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών
- Το Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι υπεύθυνο για
- την εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των αυτοματοποιημένων εφαρμογών της ΒΙΚΕΠ.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Τεχνική κάλυψη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΙΚΕΠ.
- Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών και εφαρμογή λύσεων.
- Συντήρηση Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων και συσκευών δικτύου.
- Συντήρηση Διαχείριση εξοπλισμού των Βιβλιοθηκών. Εγκατάσταση, διαχείριση και υποστήριξη των εφαρμογών αυτοματοποίησης που διαθέτει η ΒΙΚΕΠ.
- Υπηρεσίες τοπικού δικτύου και Διαδικτύου.
- Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των δεδομένων.
- Τήρηση αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού.
- Προστασία από κακόβουλες ηλεκτρονικές επιθέσεις.
- Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, συντήρηση και ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Επιλογή και εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και /ή λογισμικού.
- Έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης.
- Παραμετροποίηση και ασφάλεια συστημάτων.
- Καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (logfiles).
- Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών.
-
- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση της ΒΙΚΕΠ και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
- Υπηρεσία Διοικητικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:
 - Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΒΙΚΕΠ.
 - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της ΒΙΚΕΠ και τήρηση πρωτοκόλλου.
 - Τήρηση αρχείων.
 - Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων της ΒΙΚΕΠ.
 - Παρακολούθηση τήρησης ωραρίου εργασίας και αδειών προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
 - Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων της ΒΙΚΕΠ.
 - Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής της ΒΙΚΕΠ.
 - Οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.
 - Συνεργασία με άλλα Τμήματα του ΔΙΠΑΕ (πχ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών) σχετικά με τα μέτρα ασφαλείας των χώρων της ΒΙΚΕΠ.
- Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:
 - Έλεγχο και λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού της ΒΙΚΕΠ.
 - Παραλαβή, έλεγχο και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΙΠΑΕ.
 - Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμών, ανανέωση ή παράταση συμβάσεων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΒΙΚΕΠ και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΔΙΠΑΕ.
 - Πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με το ΣΕΑΒ, κοινοπραξίες κ.λπ.
 - Διαχείριση των εσόδων της ΒΙΚΕΠ (π.χ. δραστηριότητες, δωρεές, άλλους πόρους).
 - Προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και πάγιου εξοπλισμού, σε συνεργασία και με άλλες Διευθύνσεις του ΔΙΠΑΕ, όπου απαιτείται.
 - Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.
 - Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της ΒΙΚΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας.
 β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της

	ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
Γνώσεις	• Γνώση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας • Γνώση διαδικασιών και λειτουργιών που σχετίζονται με την ειδικότητά του. • Γνώση συστημάτων επιμέλειας και συντήρησης του εξοπλισμού και των υποδομών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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