

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1061154993	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΚΑΛΛΑΡΗ 50 & ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΜΕ ΚΑΘΕ ΦΟΡΕΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Η επικοινωνιακή διαχείριση και προβολή των δράσεων του Οργανισμού, -η καλή λειτουργία και τον συντονισμό των υπηρεσιών του Οργανισμού, τον ετήσιο προγραμματισμό - των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού - στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την - παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση, -η προβολή του Οργανισμού στην Ελλάδα και το εξωτερικό και το σχεδιασμός, την εισήγηση και την - υλοποίηση των προγραμμάτων Επικοινωνίας και Προβολής, - η διαχείριση των σχέσεων του Οργανισμού με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, την οργάνωση - συνεντεύξεων τύπου και τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Οργανισμού με τα μέσα μαζικής - ενημέρωσης και το ευρύτερο κοινό (δελτία τύπου, παρουσία στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης κ.λπ.), -η μέριμνα για τη λειτουργία και τροφοδότηση μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας - της ιστοσελίδας του Οργανισμού, - η μέριμνα για την ανάπτυξη της εμπορικής ταυτότητας του Οργανισμού και την εφαρμογή της, - η διοργάνωση, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού χαρακτήρα - και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Οργανισμού είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την - ευόδωση των σκοπών του Οργανισμού, - η διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του - Οργανισμού, τον προγραμματισμό και τη συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων, - η παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού τύπου, τη σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και - των Υπηρεσιών του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και τη μέριμνα για την - απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου, - η διατύπωση προτάσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για την προσέλκυση δωρεών, συνδρομών - και χορηγιών, - η επεξεργασία, υποβολή πρότασης και υλοποίηση πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση - χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του Οργανισμού, - η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τον από κοινού σχεδιασμό και υλοποίηση των - ανωτέρω πολιτικών και ενεργειών, - η προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του Οργανισμού και των σκοπών του, - η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών, - κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική ή άλλη ενίσχυση των δράσεων και σκοπών του - Οργανισμού από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, από την Ελλάδα και το εξωτερικό,

- - η εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων που θα προωθούν
- την ιδέα της δια βίου μάθησης,
- - η εκπόνηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες,
- ακα. τη συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς, συλλόγους, κοινωνικές
- ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων του Οργανισμού στην κοινωνία και
- - η έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Οργανισμού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

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 αρμοδιότητας 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

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟΝ ΕΚΔΟΤΙΚΟ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ, ΤΗΣ ΦΙΛΑΝΑΓΝΩΣΙΑΣ, ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

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
Επιθυμητά Προσόντα	ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΓΝΩΣΗ ΓΑΛΛΙΚΩΝ, ΙΤΑΛΙΚΩΝ, ΓΕΡΜΑΝΙΚΩΝ, ΙΣΠΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΑΒΙΚΩΝ	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	