

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ "ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ" ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1063510949	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75, 11855, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
- Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης - Δημόσιες σχέσεις φορέων - ILSAS+	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας (Αμφιθέατρο, Αναγνωστήριο, Προγράμματα προσωπικού κ.ά.) - Διαχείριση ταμείου Βιβλιοθήκης - Γραμματειακή υποστήριξη Εποπτείας ΒΚΠ - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων σχετικών με Εποπτεία ΒΚΠ, διαχείριση αμφιθεάτρου, αναγνωστηρίου κ.ά. - Προώθηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης προς την ακαδημαϊκή κοινότητα - Επικοινωνία και συνεργασία με φορείς για ξεναγήσεις - Ανεύρεση χορηγών για υποστήριξη δράσεων/ εκδηλώσεων της βιβλιοθήκης - Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων (χρήσης Αμφιθεάτρου, ξεναγήσεων) - Επικοινωνία/εξυπηρέτηση με φοιτητές ERASMUS - Επικοινωνία με τα οικεία Πανεπιστήμια και Οργανισμούς του εξωτερικού - Συνεργασία με το τμήμα καταλογογράφησης για την επεξεργασία ξένων τίτλων - Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο/η εκτελεί καθήκοντα σχετικών με τις δημόσιες σχέσεις της βιβλιοθήκης - Οργανώνει και συντονίζει την λειτουργία της υπηρεσίας - Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις διαδανεισμού/παραγγελίας άρθρων - Παρακολουθεί τα έσοδα/έξοδα της υπηρεσίας παραγγελίας άρθρων - Συλλέγει/επεξεργάζεται /εκδίδει τα στατιστικά στοιχεία και συντάσσει αναφορές - Ερευνά και εκτιμά νέες δυνατότητες διαδανεισμού και διακίνησης τεκμηρίων - Συμμετέχει στις εργασίες του δανεισμού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδικευση Μετάφρασης ή με ειδικευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Επιμόρφωση σε θέματα διοίκησης και διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων • Καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κυλιόμενο ωράριο εργασίας
Εμπειρία	

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

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