

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

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

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
Ζ6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙ.ΠΑ.Ε**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) | Ζ6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙ.ΠΑ.Ε

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1074652685

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

☐ 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	
• Να προβαίνει σε ηλεκτρονική ή δια χειρός εγγράφων αναπαραγωγή, φωτοτύπηση θεμάτων-εργασιών κ' εργαστηριακών ασκήσεων των μαθημάτων όλων των Καθηγητών, Τμημάτων, Σχολών και μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών της Πανεπιστημιούπολης. • Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.	
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	
ΌΧΙ	
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Το τμήμα Πανεπιστημιακών Εκδόσεων είναι υπεύθυνο για την ενίσχυση της πανεπιστημιακής διδασκαλίας, την • εκδοτική στήριξη της επιστημονικής έρευνας και την εκδοτική παραγωγή υψηλού επιπέδου. Οι αρμοδιότητές • του είναι:

	• Η μορφοποίηση, η έκδοση και η αναπαραγωγή του πάσης φύσεως υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού) του • ΔΙΠΑΕ. • Η συντακτική, γραμματική και ορθογραφική επιμέλεια επίσημων προς εκτύπωση κειμένων της πανεπιστημιούπολης. • Η επιμέλεια των κειμένων του οδηγού σπουδών των τμημάτων και σχολών και πάσης φύσεως εντύπων και • ηλεκτρονικών οδηγιών. • Η εκτύπωση των πτυχίων και των παπύρων. • Η εκτύπωση, έκδοση και αναπαραγωγή βιβλίων της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η μέριμνα για τη διανομή των βιβλίων. • Η φροντίδα της έκδοσης των έντυπων ή ψηφιακών περιοδικών εκδόσεων του πανεπιστημίου. • Η φροντίδα για την έκδοση πρακτικών συνεδρίων, ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, καταστάσεων οικονομικών στοιχείων, κ.ά. της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η φροντίδα για την αναπαραγωγή βοηθητικών σημειώσεων εργαστηριακών ή άλλων μαθημάτων. • Η φροντίδα για τη λήψη πρότυπων αριθμών (ISBN, ISSN). • Ο έλεγχος πλαγιαρισμού, μέσω κοινού προγράμματος, όλων των πτυχιακών, διπλωματικών εργασιών και • διδακτορικών διατριβών που εκπονούνται στην οικεία πανεπιστημιούπολη. • Η έκδοση βεβαιώσεων για τον προαναφερόμενο έλεγχο. • Η μέριμνα για τη λειτουργία των γραφείων φωτοτυπιών και η φροντίδα για την τήρηση της νομοθεσίας στο • ποσοστό αναπαραγωγής φωτοτυπιών (copyright, fair use, κ.ά.). • Η φροντίδα προμήθειας και διαχείρισης αποθεμάτων • χαρτιού και λοιπών υλικών έκδοσης της οικείας πανεπιστημιούπολης. • Η φροντίδα και διαχείριση πάγιου εξοπλισμού του τμήματος
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Θα συνεκτιμηθεί η γνώση των παρακάτω προγραμμάτων: • • CorelDraw • • Word • • Excel • • PowerPoint • • InDesign • • Photoshop
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