ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ) | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1152911667	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΕΘΥΜΝΟΥ 1 & ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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 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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες Υπουργείων και άλλων φορέων του Δημοσίου • • ΝΠΙΔ και φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών που δραστηριοποιούνται στο χώρο του Σύγχρονου Πολιτισμού	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

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.
- Ασχολείται τη μελέτη, επιμέλεια και σχεδιασμό κάθε είδους τεχνικών εργασιών, με τη χρήση Η/Υ. Απαιτείται υπομονή και επιμονή καθώς και δυνατότητα επινόησης τεχνικών πρακτικών
- Ενημερώνει και αρχειοθετεί τα έγγραφα
- Διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία
- Συντάσσει έγγραφα
- Έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλύτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά
- Ασκεί καθήκοντα γραμματειακής φύσης με τη χρήση του περιβάλλοντος WINDOWS σε προϊόντα λογισμικού (όπως επεξεργασία κειμένου, Λογιστικά Φύλλα, Βάσεις Δεδομένων)
- Προγραμματίζει τις εργασίες ενός Αυτοματοποιημένου Γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου
- Υποστηρίζει:
- αα) Την ανάπτυξη, την προώθηση και προβολή των δημιουργών του βιβλίου και των πολιτιστικών και δημιουργικών βιομηχανιών του χώρου.
- ββ) Την οργάνωση δράσεων προώθησης της φιλαναγνωσίας σε συνεργασία με τις βιβλιοθήκες, το εκπαιδευτικό σύστημα, τους εποπτευόμενους φορείς και τις υποδομές του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.
- γγ) Τη διαχείριση και την ανάπτυξη των βάσεων δεδομένων της ελληνικής βιβλιοπαραγωγής (ΒΙΒΛΙΟΝΕΤ).
- δδ) Την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των ΤΠΕ και την επεξεργασία ψηφιακή πολιτικής για το ελληνικό βιβλίο, η οποία περιλαμβάνει προτάσεις ρύθμισης/διαχείρισης θεμάτων "μετάβασης" της εκδοτικής παραγωγής, δημιουργίας, διακίνησης, δανεισμού, κλπ., ψηφιακών βιβλίων.
- εε) Την οργάνωση σεμιναρίων, που απευθύνονται σε νέους δημιουργούς και επαγγελματίες, για την πρόοδο στον τομέα των ΤΠΕ.
- στστ) Την προώθηση της οργάνωσης ψηφιακών λεσχών ανάγνωσης.

- ζζ) Την αξιοποίηση ευρωπαϊκών και άλλων προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Διεθνών Συνεργιών και Προώθησης της Επιχειρηματικότητας, για την εισαγωγή νέων τεχνολογιών και καινοτομίας στον τομέα του Βιβλίου, τις προτάσεις εκπροσώπησης της Ελλάδας σε διεθνείς συναντήσεις σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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**