

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1177736468

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

☐ 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
- 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. - Διοικητική οργάνωση, συντονισμός, διαχείριση και λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης (Υποδιεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείων). - Διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή κοινών πολιτικών για όλες τις υπηρεσίες των Βιβλιοθηκών. - Εκπόνηση μακροχρόνιου στρατηγικού σχεδιασμού (strategic planning) με ευρεία θεώρηση των πρακτικών ανάπτυξης των Τμημάτων της ΒΙΚΕΠ και των νέων δραστηριοτήτων τους. - Εκπόνηση κυκλικού σχεδιασμού (recurrent or cyclical planning) που αφορά σε δραστηριότητες που οργανώνονται σε περιοδικά χρονικά διαστήματα (ετήσιες δαπάνες, συνδρομές, αγορές ή ετήσιες αναφορές). - Καθορισμός επιχειρησιακών στόχων και ενέργειες για τη συμμετοχή των Βιβλιοθηκών σε προγράμματα ανάπτυξης. - Εκπόνηση σχεδίων Διοίκησης με Στόχους (M.B.O.) SMART, σε συνεργασία με την υποδιεύθυνση Σερρών, με τη χρήση των παραμέτρων προσδιορισμού αποτελεσματικών στόχων στο σύνολο των προσφερόμενων υπηρεσιών. - Κατάρτιση προγραμμάτων συνεργασίας της ΒΙΚΕΠ με άλλες βιβλιοθήκες και Οργανισμούς. - Σύνταξη ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και διαχείριση των οικονομικών πόρων που διατίθενται, σύμφωνα με τους κανόνες και τις αποφάσεις της Διοίκησης του ΔΙ.ΠΑ.Ε. - Έλεγχος και λογιστική παρακολούθηση προϋπολογισμού - Εισήγηση για την τροποποίηση προϋπολογισμού. - Προετοιμασία και υποβολή οικονομικών αιτημάτων, εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση, για την έγκριση των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης (προμήθειες αγαθών/υπηρεσιών, διεξαγωγή διαγωνισμών, πληρωμές συνδρομών, θέματα διοικητικού προσωπικού κ.ά.). - Έλεγχος και παρακολούθηση οικονομικών αιτημάτων, διεκπεραίωση τιμολογίων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών. - Προετοιμασία και Εισήγηση θεμάτων προς την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και προς τους Αρμόδιους Αντιπρυτάνεις. - Συντονισμός δράσεων στη διαχείριση Ιδρυματικού Αποθετηρίου και Ψηφιακών Βιβλιοθηκών. - Διάχυση της πληροφόρησης επί θεμάτων Βιβλιοθηκών, Ανοικτής Πρόσβασης και Πληροφόρησης για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας. - Ευθύνη για τη διαμόρφωση και το περιεχόμενο του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ. - Δράσεις εξωστρέφειας των Βιβλιοθηκών και ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων με κοινωνικούς φορείς. - Συντονισμός και οργάνωση παραγγελιών συγγραμμάτων "ΕΥΔΟΞΟΥ" για την κάλυψη των αναγκών όλων των Βιβλιοθηκών. - Σύνταξη αναφορών και αποστολή στατιστικών στοιχείων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης (ΜΟΔΙΠΑΒ, Ελληνική Στατιστική Αρχή, ΜΟ.ΔΙ.Π. Ιδρύματος, ΟΠΕΣΠ της ΕΘ.Α.Α.Ε., κ.ά.). - Πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με τον Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ), το Ενιαίο Ολοκληρωμένο Σύστημα Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών - ILSAS και άλλες κοινοπραξίες, για θέματα ανάπτυξης συνεργασίας, κοινών προγραμμάτων, γενικών συνελεύσεων των μελών, ετήσιων συνδρομών κ. ά.

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 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	

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	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

