

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

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/10/2026

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1202710325

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΣΥΓΓΡΟΥ 364, 17674, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Δ'
- Γ'
- Β'
- Α'

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της - Ιδιωτικό Τομέα - Πολιτιστικούς Οργανισμούς - Οργανισμούς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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. - Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία οποιασδήποτε μορφής και διαβάθμισης. - Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο του Πρωτοκόλλου. - Διαχειρίζεται και τηρεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή το Υπηρεσιακό Αρχείο της ΕΒΕ, το Αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης και το Αρχείο του Εφορευτικού Συμβουλίου. - Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Εφορευτικό Συμβούλιο, τη Γενική Διεύθυνση, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία, τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία. - Συνεργάζεται με τα αρμόδια για την ΕΒΕ Τμήματα του εποπτεύοντος Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. - Συντονίζει το πρόγραμμα των μετακινήσεων των υπηρεσιακών οχημάτων της ΕΒΕ. - Διεκπεραιώνει τις διοικητικές εργασίες που σχετίζονται με την Ανώνυμη Εταιρεία Ειδικού Σκοπού «Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (ΚΠΙΣΝ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 3785/2009 (Α' 138), με το Συμφωνητικό Παροχής Ολοκληρωμένων Υπηρεσιών (ΣΠΟΥ) και με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ. - Εξυπηρετεί τους/τις συναλλασσόμενους/ες με την υπηρεσία του/της. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του/της ανατίθενται. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Χειρίζεται όποια άλλη διοικητική υπόθεση του/της ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
αρ. 20, παρ. 2 του π.δ. 28/2026 (Α 75)	η πολύ καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
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 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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