ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
2174712437	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 28, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Επιμελείται τα Πρακτικά, την Επετηρίδα και τον Κατάλογο Δημοσιευμάτων, καθώς και τις Πραγματείες της Ακαδημίας Αθηνών.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Γραμματέας επί των Δημοσιευμάτων της Ακαδημίας Αθηνών. • Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεως Δημοσιευμάτων της Ακαδημίας Αθηνών.

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. • Η τήρηση του αρχείου εκδόσεων. • Η ενημέρωση του φωτογραφικού αρχείου. • Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής και της συμβατικής αλληλογραφίας τόσο εντός όσο και εκτός Ακαδημίας. • Η σύνταξη επιστολών και διάφορων υπηρεσιακών εγγράφων. • Η αρωγή των επιμελητών εκδόσεων στην επαφή τους με ποικίλους φορείς (πολιτιστικά ιδρύματα, μουσεία, Ακαδημίες του εξωτερικού κ.λπ.), καθώς και με το Βιβλιοπωλείο, την Αποθήκη και τα άλλα Τμήματα της Ακαδημίας. • Η διεκπεραίωση αιτημάτων περί δωρεάν διαθέσεως βιβλίων. • Η αρχειοθέτηση εγγράφων του Τμήματος.

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 Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Αντίστοιχη εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
παρ.2α του αρθ.13 του Π.Δ.122/2006 (Α' 123) "Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών της Ακαδημίας Αθηνών"	• Απαιτείται πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (γαλλικής, αγγλικής ή γερμανικής)
Γνώσεις	

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**