

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 Ε4 ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ Ε4 ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2454301066	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ - Υπουργεία ,Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης , Βουλή των Ελλήνων, Εταιρείες, Ιδιώτες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ,ΝΠΙΔ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Προεδρία της Δημοκρατίας, Τοπική Αυτοδιοίκηση	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Ε4 ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Αναπαραγωγή, επικύρωση και πώληση αντιγράφων ΦΕΚ τα οποία έχουν εξαντληθεί και είσπραξη του καθορισμένου αντίτιμου με απόδειξη είσπραξης και απόδοση λογαριασμού στο Ελεγκτικό Συνέδριο - Ψηφιοποίηση και δωρεάν αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μη καταχωρημένων στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας ΦΕΚ, σε κάθε ενδιαφερόμενο - Μέριμνα για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση του κοινού - Εποπτεία και φροντίδα για την άριστη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών - Μέριμνα για την λειτουργική διασύνδεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος με τους στόχους της υπερκείμενης διεύθυνσης και τις οδηγίες του Ειδικού Γραμματέα της Υπηρεσίας - Καθημερινός έλεγχος των εργασιών και των μηχανημάτων του τμήματος - Εγγραφή και τήρηση αρχείου συνδρομητών - Ενημέρωση του Τμήματος Σύνθεσης ,Κοπής και Περαιώσης, για τα τρέχοντα στοιχεία των συνδρομητών - Λογοδοσία και απόδοση διπλοτύπων για τις διαχειρίσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο - Παραλαβή και πώληση κάθε είδους βιβλίων που ορίζεται ότι διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο και λογοδοσία για τη διαχείρισή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Γραφιστικής και Οπτικής Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση χειρισμού Η/Υ και χρήση ψηφιακών υπογραφών - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας

	• Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γραμματικής • Γνώση ξένων γλωσσών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. • ΈΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.
Εμπειρία	Τετραετής τουλάχιστον εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες

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