ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3832495786	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΡΑΤΙΝΟΥ 9 & ΑΘΗΝΑΣ, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

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**
• Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε • κεντρικό και περιφερειακό • επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, • ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, • ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης • Προϊστάμενο Τμήματος

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.
- Εξυπηρετεί απομακρυσμένες/-ους χρήστριες/-ες: - με αποστολή βιβλιογραφιών και πληροφοριών μέσω τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικού ή κανονικού ταχυδρομείου, - με ενεργοποίηση της λειτουργίας του διαδανεισμού σε συνεργασία με τις κατά τόπους δημόσιες, δημοτικές και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της χώρας
- Εμπλουτίζει συνεχώς τις συλλογές μέσω της: - επιλογής και κατάρτισης καταλόγου με προτεινόμενο προς αγορά υλικό, - αναζήτησης ψηφιακών τεκμηρίων μέσω του διαδικτύου και αποθήκευσή τους στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης, - επιλεκτικής αποδελτίωσης επιστημονικών περιοδικών, - αποδοχής δωρεών αποτελούμενων από υλικό σχετικό με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους της Βιβλιοθήκης, - ανάπτυξης συνεργασιών με άλλους φορείς, όπως Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και συμμετοχής σε πρωτοβουλίες ανταλλαγής πολλαπλών αντιτύπων με στόχο τον διαρκή εμπλουτισμό των συλλογών.
- Είναι υπεύθυνη/-ος για την βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική επεξεργασία του υλικού, η οποία περιλαμβάνει καταγραφή στο Βιβλίο Εισαγωγής και σφράγισμα των ντοκουμέντων, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, καταχώριση των στοιχείων των ντοκουμέντων στο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα και ταξιθέτηση τους.
- Επιτηρεί την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρονικών μέσων και των υποστηρικτικών λογισμικών και την παραμετροποίηση αυτών σύμφωνα με τις νέες ανάγκες που προκύπτουν. Συνεργάζεται και αναλύει ανάγκες σε εξειδικευμένους φορείς παροχής τεχνικής υποστήριξης εάν πρόκειται για περίπλοκες παραμετροποιήσεις ή όπου αλλού απαιτείται.
- Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση του αρχειακού υλικού του Ιστορικού Αρχείου. Είναι υπεύθυνη/-ος για τη συνεργασία και την ηλεκτρονική διασύνδεση με βιβλιοθήκες άλλων φορέων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο τη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους βιβλιοθηκών και κέντρων τεκμηρίωσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (Α΄ 180), όπως ισχύει. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου
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 • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή/και της γαλλικής γλώσσας
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**
	ΟΧΙ	