

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4340685432	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΚΑΛΛΑΡΗ 50 & ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	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΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΜΕ ΚΑΘΕ ΦΟΡΕΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ - ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

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. - Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Οργανισμού - Η τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων - Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις υπηρεσίες του Οργανισμού, καθώς και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Οργανισμού. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνονται: η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών (δακτυλογράφηση, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων), η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, η παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερόμενου - Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού - Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών διοικητικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Οργανισμού - Η ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και την ενημέρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία - Η μελέτη και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού, με στόχο την βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς τους - Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων μέτρησης εργασίας, ανάλυσης κόστους - ωφέλειας και εργονομίας για την αύξηση της παραγωγικότητας, - η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού, - η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες, καθώς και τη διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Οργανισμού, - η τήρηση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του, - η συνεργασία και την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους υπεύθυνους των διοικητικών και

- διαχειριστικών δραστηριοτήτων των λοιπών υπηρεσιών του Οργανισμού για τη νόμιμη και απρόσκοπτη
- εκτέλεση του έργου τους σε ότι αφορά την τήρηση των διαδικασιών προσωπικού,
- - η διάγνωση των μορφωτικών αναγκών του προσωπικού και τη μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση -
- επιμόρφωση του προσωπικού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού,
- - η μέριμνα για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας, εφαρμόζοντας τις υπάρχουσες τεχνικές και αρχές
- της περιγραφής καθηκόντων, της εξειδίκευσης των θέσεων εργασίας και την αξιολόγηση αυτών,
- - τον έλεγχο για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού
- Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και την τήρηση των προβλεπόμενων
- από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών
- - η μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του
- Οργανισμού, καθώς και τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με τη χρήση σύγχρονης
- τεχνολογίας,
- -η κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, σύνταξη του σχετικού
- απολογισμού και αιτιολόγηση των πιθανών αποκλίσεων,
- -η μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Οργανισμού και την καταβολή των αμοιβών των
- εξωτερικών συνεργατών του,
- -η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Οργανισμού ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και
- την Επιθεώρηση Εργασίας,
- -η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και
- αποζημιώσεων του προσωπικού,
- -η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και την εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων
- του Οργανισμού,
- -η εξασφάλιση πιστώσεων για την μετεκπαίδευση του προσωπικού,
- -ο έλεγχος των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,
- -η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,
- -ο έλεγχος των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές,
- κληροδοτήματα και είσπραξη αυτών) και την προστασία της κινητής, ακίνητης ή άυλης περιουσίας, που ανήκει
- κατά κυριότητα ή κατά χρήση στον Οργανισμό,
- -η συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις υπηρεσίες του
- Οργανισμού,
- -η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Μουσείου και για
- την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών,
- -η διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του Οργανισμού,
- -η κατάρτιση, λογιστική παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων
- προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών του Οργανισμού και την υποστήριξη της
- διενέργειας των σχετικών διαδικασιών,
- - κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού,
- -η πληρωμή των δαπανών,
- - η εντολή προς εξόφληση των δαπανών του Οργανισμού, των κρατήσεων και της απόδοσή τους
- υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και Δημοσίου, τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014 και
- - η σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και
- κανονικότητας, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με την παρ. 1 του
- άρθρου 26 του ν. 4270/2014

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 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

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	ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΓΝΩΣΗ ΓΑΛΛΙΚΩΝ, ΙΤΑΛΙΚΩΝ, ΓΕΡΜΑΝΙΚΩΝ, ΙΣΠΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΑΒΙΚΩΝ

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