

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5296124811	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	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

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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΜΕ ΚΑΘΕ ΦΟΡΕΑ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΑΝΑΓΝΩΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΘΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ

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 ανάπτυξη σχέσεων με άλλες χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με τρίτες χώρες για τη συνεργασία σε θέματα βιβλίου και η μέριμνα για την ενεργό συμμετοχή της χώρας σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών - Η ανάληψη δράσεων, ο συντονισμός και η προώθηση της συνεργασίας με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιούνται σε τομείς σχετικούς με το βιβλίο και τα ελληνικά γράμματα, - συμπεριλαμβανομένων των βιβλιοθηκών, των εκδοτικών οίκων, των βιβλιοπωλών, των συγγραφέων, των μεταφραστών, των επιμελητών, των εικονογράφων και των εδρών νεοελληνικών σπουδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό - Ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπουργείων ως προς την ανάληψη δράσεων σχετικών με το βιβλίο, τον εκδοτικό κλάδο, τις βιβλιοθήκες και το ευρύτερο πεδίο των γραμμάτων - Η διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων και εκστρατειών φιλαναγνωσίας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων και σχετικών προγραμμάτων στοχευμένων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού - Η διοργάνωση και συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις βιβλίου και η προαγωγή του ελληνικού βιβλίου με κάθε πρόσφορο μέσο, φυσικό ή ψηφιακό - Η σχεδίαση και υλοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων και προσκλήσεων που συνδέονται με την ενίσχυση μέρους ή του συνόλου της αλυσίδας του βιβλίου

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 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 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	• ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΡΑΝ ΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
Εμπειρία	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟΝ ΕΚΔΟΤΙΚΟ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΗΣ ΦΙΛΑΝΑΓΝΩΣΙΑΣ

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	