

|                                                                                                                                            |                                                                                             |                                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                                                                                    |                                                                                             |                                                     |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                    |                                                                                             | 3                                                   |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                   |                                                                                             | 20/06/2025                                          |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                           | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                               |                         |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                                                                                | 1.5                                                                                         | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                     |                         |
| ΙΔΡΥΜΑ ΙΑΤΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ                                                                                            |                                                                                             |                                                     |                         |
| Μονάδα                                                                                                                                     |                                                                                             |                                                     |                         |
| ΠΡΟΕΔΡΟΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ                                                                                   |                                                                                             |                                                     |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                              | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                     |                         |
| 5618169838                                                                                                                                 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                     |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                            |                                                                                             |                                                     |                         |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                          |                                                                                             |                                                     |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                       | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                              | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                                        | ΠΕ                                                                                          | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                             | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                             |                                                                                             |                                                     | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΣΩΡΑΝΟΥ ΕΦΕΣΙΟΥ 4, 11527, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                           |                                                                                             |                                                     | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                        |                                                                                             |                                                     |                         |
| Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο του Ιδρύματος, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου του Προέδρου. |                                                                                             |                                                     |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                              |                                                                                             |                                                     |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                    |                                                                                             | Βαθμός                                              |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                        |                                                                                             |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                  |                                                                                             |                                                     |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                           |                                                                                             |                                                     |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                        |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                       |                         |

|                                                                                                           |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Λοιπούς φορείς του δημοσίου</li> <li>• Ιδιωτικό Τομέα</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> </ul> |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>• Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Χρήση υπολογιστικών συστημάτων, υπηρεσιών διαδικτύου και των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα</li> </ul> |
| 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 |
|                                       |                                                   |                   |