

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 Α3 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Α3 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5648927313	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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. Συμβάλλει στο συντονισμό όλων των διαδικασιών που αφορούν στην έκδοση των τευχών των ΦΕΚ.

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
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 Α3 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Μεριμνά για την καταχώριση όλων των ΦΕΚ στο ΟΠΣ - Εγκρίνει την κυκλοφορία (τυπωθήτω) στα ΦΕΚ που έχουν άδεια δημοσίευσης. - Ελέγχει και πιστοποιεί σφάλματα των ΦΕΚ - Επιμελείται την έκδοση ευρετηρίων, μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων κατά τεύχος ΦΕΚ - Παρακολουθεί την παραγωγή ΦΕΚ και διατηρεί στοιχεία σχετικά με το χρόνο παραγωγής και κυκλοφορίας τους. - Ενημερώνει τους φορείς για τη μη δημοσίευση εγγράφων τους, λόγω διαγραφής από τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης. - Τηρεί βιβλίο παρακολούθησης δοκιμών και ΦΕΚ (αριθμοδότηση ΦΕΚ, Π.Δ και αρίθμηση σελίδων των ΦΕΚ). - Τηρεί αρχεία με επανακυκλοφορίες ΦΕΚ, βεβαιώσεων πραγματικής κυκλοφορίας, επιστροφών ανακληθέντων εγγράφων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, άρθρο 18 του Π.Δ 29/2018	- Άρθρο 18 του Π.Δ. 29/2018 5. Προσόντα διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Τεχνικών Εκδόσεων εκτός του πτυχίου ή διπλώματος οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής, είναι και τετραετής, τουλάχιστον, εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες. - Άρθρο 27 του Π.Δ. 50/2001 - Πρόσθετα προσόντα διορισμού 1. Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Για ειδικότητες κλάδων ΔΕ ο φορέας μπορεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού, τη γνώση χειρισμού Η/Υ, σε όλα ή

	ορισμένα από τα παραπάνω αντικείμενα. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και αποδεικνύεται με τους τρόπους που ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 26.
Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ • 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.
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