

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
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

6236732166

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 2, 38333, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα ή οργανισμό του δημοσίου και εκτός δημοσίου απαιτείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.	Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

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. - Τηρεί το πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της ΒΚΠ. - Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τα έγγραφα και τους φακέλους της Γραμματείας της ΒΚΠ. - Διενεργεί την κράτηση αιθουσών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΚΠ και συντονίζει τη διαδικασία κρατήσεων σε αίθουσες των Παραρτημάτων της ΒΚΠ. - Επικοινωνεί με τους υποψήφιους δωρητές, και συμμετέχει στην παραλαβή και διαχείριση των δωρεών βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της συλλογής της ΒΚΠ. - Χειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με την διοικητική, ακαδημαϊκή και οικονομική λειτουργία των υπηρεσιών της ΒΚΠ. - Πραγματοποιεί γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του εν γένει διοικητικού, ακαδημαϊκού και εκπαιδευτικού έργου της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εκδηλώσεων της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στην απογραφή της έντυπης συλλογής της Κεντρικής Βιβλιοθήκης για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο προσωπικό για την συντήρηση του έντυπου υλικού. - Εξυπηρετεί τους χρήστες με αναπηρίες (ΑμεΑ) σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου προσωπικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. - Συμμετέχει σε οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη διοργάνωση και διενέργεια των σεμιναρίων εκπαίδευσης των χρηστών της ΒΚΠ.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. • Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
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