

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 4          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 22/04/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                           |
|---------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ |

| Οργανισμός      |
|-----------------|
| ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ |

| Μονάδα                                                    |
|-----------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 6832741618    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                   | Ειδικότητα                               |
|----------------------|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ | ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ – ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                  | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 28, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Επιμελείται τα Πρακτικά, την Επετηρίδα και τον Κατάλογο Δημοσιευμάτων, καθώς και τις Πραγματείες της Ακαδημίας Αθηνών. |

| 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>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Η τήρηση του αρχείου εκδόσεων. Η ενημέρωση του φωτογραφικού αρχείου. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής και της συμβατικής αλληλογραφίας τόσο εντός όσο και εκτός Ακαδημίας. Η σύνταξη επιστολών και διάφορων υπηρεσιακών εγγράφων. Η αρωγή των επιμελητών εκδόσεων στην επαφή τους με ποικίλους φορείς (πολιτιστικά ιδρύματα, μουσεία, Ακαδημίες του εξωτερικού κ.λ.π.), καθώς και με το Βιβλιοπωλείο, την Αποθήκη και τα άλλα Τμήματα της Ακαδημίας. Η διεκπεραίωση αιτημάτων περί δωρεάν διαθέσεως βιβλίων. Η αρχειοθέτηση εγγράφων του Τμήματος.</li> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                                  | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Τυπικά Προσόντα                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                                                               | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Αντίστοιχη εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                     |
| παρ.2α του αρθ.13 του Π.Δ.122/2006 (Α' 123)<br>"Όργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών της Ακαδημίας Αθηνών" | <ul style="list-style-type: none"> <li>Απαιτείται πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας (γαλλικής, αγγλικής ή γερμανικής)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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> </ul> |

|                                          |                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                   |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                   |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Υψηλό                    |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Υψηλό                    |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Μέτριο                   |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Υψηλό                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |