

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7164409081

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΣΥΓΓΡΟΥ 364, 17674, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτική 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
- Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του/της - Ιδιωτικό Τομέα - Πολιτιστικούς Οργανισμούς - Οργανισμούς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. - Φυλάσσει, ταξιθετεί, προβάλλει και διαθέτει τα τεκμήρια που συγκροτούν τη Δανειστική Συλλογή και μεριμνά για την ασφάλεια και τη διατήρησή τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση. - Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Δανειστικής Συλλογής μέσω αγορών, δωρεών και ανταλλαγών, καθώς και για την απόσυρση τεκμηρίων με σκοπό τη διαρκή ανανέωση της Συλλογής. - Διενεργεί απογραφές και συστηματικό έλεγχο για τον εντοπισμό φθορών ή απωλειών τεκμηρίων και εξοπλισμού. - Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Αναγνωστηρίων της αρμοδιότητάς του. - Παρέχει βοήθεια και εκπαίδευση για την αποτελεσματική χρήση των εργαλείων αναζήτησης και αξιοποίησης της Συλλογής. - Παρέχει υπηρεσίες δανεισμού στους χρήστες. - Συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ. - Ασχολείται με θέματα που αφορούν στην αξιοποίηση του υλικού της Συλλογής και εκπροσωπεί την ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες. - Χειρίζεται όποια άλλη διοικητική υπόθεση του ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Παιδαγωγικού Τμήματος κατεύθυνσης Νηπιαγωγών ή Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών Προσχολικής Αγωγής και Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία ή Επιστημών της Εκπαίδευσης στην Προσχολική Ηλικία ή

	Παιδαγωγικού Προσχολικής Εκπαίδευσης ή Επιστημών της Προσχολικής Αγωγής και του Εκπαιδευτικού Σχεδιασμού ή Παιδαγωγικού Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση: Νηπιαγωγού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Βάσει άρ. 20, παρ. 2 του π.δ. 28/2026 (Α' 75)	Ορίζεται ως ελάχιστο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για τις κατηγορίες/εκπαιδευτικές βαθμίδες ΠΕ και ΤΕ, η πολύ καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
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	
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	