ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7212879114	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΠΔΒΜΘ, 66100, ΔΗΜΟΣ ΔΡΑΜΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, προετοιμάζει και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί μέρος ή σύνολο διοικητικώνκαι οικονομικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης • Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ • Οικονομικές υπηρεσίες • Δημόσιες & Δημοτικές Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη, Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες • Γενικό Λογιστήριο του Κράτους – Υπηρεσία Επιτρόπου • Υπουργείο Οικονομίας & Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών & Λοιπά Υπουργεία • Τράπεζα της Ελλάδος και λοιπές Τράπεζες, Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, Ανεξάρτητες Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΔΡΑΜΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία. • Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις διοικητικές υποχρεώσεις και εκκρεμότητες. • Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Βιβλιοθήκης, συντάσσοντας τα απαιτούμενα σχετικά έγγραφα και τηρώντας τα απαραίτητα βιβλία, μητρώα και αρχεία. • Είναι εκκαθαριστής αποδοχών του προσωπικού της Βιβλιοθήκης. • Συμπληρώνει και αποστέλλει τις απαιτούμενες στατιστικές αναφορές. • Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και διαδικασίες. • Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων της Βιβλιοθήκης. • Ετοιμάζει τις παρουσιάσεις της Βιβλιοθήκης. • Τηρεί το πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Να γνωρίζει μια τουλάχιστον γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Να γνωρίζει δημόσιο λογιστικό και φορολογικές διατάξεις
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να διαθέτει πτυχίο ή δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Ακολουθείται το ωράριο εργασίας που προβλέπεται από τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τις λειτουργικές της ανάγκες. Το ωράριο της βιβλιοθήκης διαχωρίζεται σε χειμερινό ωράριο(από 1/10 -31/5 εκάστου έτους) , σε θερινό ωράριο (από 1/6- 30/9 εκάστου έτους) και περιλαβμάνει 1 απόγευμα κατά το χειμερινό και Σάββατο εκ περιτροπής και 1 απόγευμα κατά το θερινό και Σάββατο εκ περιτροπής. Όταν το βιβλιοαυτοκινήτο πραγματοποιεί δρομολόγια σε σχολικές μονάδες της Περιφερειακής Ενότητας που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη, οι υπάλληλοι έχουν μόνο πρωινό 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	