

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ) ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7766124885	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΙΟΥ ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΛΣΟΥΣ ΑΙΓΑΛΕΩ), 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Αντιπρύτανη για θέματα της αρμοδιότητάς του - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

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. - Η οργάνωση της συλλογής με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από την ακαδημαϊκή κοινότητα. - Η διαρκής στοχευμένη ανάπτυξη της συλλογής με κάθε μορφής υλικό μέσω αγορών, συνδρομών, δωρεών, καθώς και συγκέντρωσης και απόθεσης της ερευνητικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος. - Η παραγωγή υλικού μέσω της εκδοτικής δραστηριότητας του Ιδρύματος. - Η παραγωγή πληροφοριακών προϊόντων για την περεταίρω αξιοποίηση του υλικού της και την ανάδειξη της συλλογής. - Η παροχή υπηρεσιών Βιβλιοθήκης σε Α.Μ.Ε.Α. - Η συντήρηση και διατήρηση της φυσικής και ψηφιακής συλλογής. - Η διαχείριση της συλλογής μέσω της συμμετοχής στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων που διαθέτει. - Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου και του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Ηλεκτρονικών Επιστημονικών Εκδόσεων Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένων και των πληροφοριακών συστημάτων μέσω των οποίων υλοποιούνται. - Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Καταγραφής και Προβολής της Τρέχουσας Ερευνητικής Δραστηριότητας (Current Research Information System - CRIS) και Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository) του Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Αποφυγής Λογοκλοπής του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ενοποιημένης Αναζήτησης στους πληροφοριακούς πόρους του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Η συγκρότηση, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου του Ιδρύματος, όπως και των ψηφιακών μουσειακών συλλογών που αποτυπώνουν την ιστορία του. - Η παροχή υψηλής ποιότητας πληροφοριακών υπηρεσιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. - Η συμμετοχή της στις δράσεις του Σ.Ε.Α.Β. - Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων πληροφοριακού γραμματισμού και εκπαίδευσης χρηστών με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας. - Η υποστήριξη των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης και Κατάρτισης

- Η συμμετοχή της σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και η συνεργασία της με ερευνητικούς και πολιτιστικούς φορείς.
- Η συμμετοχή της σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα.
- Η διαρκής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- Η συνεχής παρακολούθηση και η αποτίμηση της ποιότητας των υπηρεσιών της με βάση διεθνή πρότυπα και δείκτες.
- Η εκπόνηση στρατηγικού σχεδίου για τη ανάπτυξη και την αποδοτική λειτουργία της στο πλαίσιο του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα στοχοθεσίας - αξιολόγησης στο προσωπικό της οργανικής μονάδας που προΐσταται και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του.
- Εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης - αξιοποίησης – συντονισμού – παρότρυνσης – επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, προκειμένου αφενός μεν να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι επιχειρησιακοί στόχοι αφετέρου δε να επιλύονται οργανωτικά - λειτουργικά προβλήματα και κρίσεις.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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.

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
- Δημόσιο Δίκαιο
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
- Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου

	Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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