

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Τμήμα:	Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης - Διοικητικός Υπάλληλος υποστήριξης του Τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης.2. Η αρχειοθέτηση εγγράφων του Τμήματος.3. Διαχείριση αιτήσεων πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων.4. Προγραμματισμός της καλής λειτουργίας των συλλογών του Τμήματος της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.5. Σύνταξη καταστάσεων παραγγελιών και ενδεικτικούς προϋπολογισμούς για συμμετοχή του τμήματος σε απευθείας αναθέσεις και διαγωνισμούς προμηθειών και προώθησή τους στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.6. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποθήκευση, διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση και συντήρηση του υλικού της Βιβλιοθήκης.7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
Εκπαίδευση: Απολυτήριο Λυκείου, Πτυχίο ΤΕΙ, Α.Ε.Ι.
Βασικές γνώσεις: Καλή χρήση Η/Υ.
Δεξιότητες / Ικανότητες: Επικοινωνία, Εργασία σε ομάδα, Συντονισμός & έλεγχος διαδικασιών.
Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών.

Εμπειρία:

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης κ.α.α.:		