

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση:            | Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών                          |
| Διεύθυνση:                   | Βιβλιοθηκών & Μουσείων                                       |
| Τμήμα:                       | Περιφερειακών Βιβλιοθηκών                                    |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών                       |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  | Προσωπικό Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών                 |
| Τίτλος θέσης:                | Υπάλληλος υποστήριξης του Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού                                     |

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

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

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

|  |
|--|
| <b>Διαδικασίες:</b><br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ<br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ - ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ<br>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΤΟΝΤΑΙ ΤΗΣ ΕΥΠΡΕΠΟΥΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΕΙΚΟΝΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ<br>ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ |
|--|

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

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

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: |  |  |
| Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:    |  |  |