

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 - Εργάτης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Εργατών

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. Μεταφορά μικρών και μεσαίων βαρών στους χώρους της Βιβλιοθήκης.2. Μεταφορά μικρών και μεσαίων βαρών από και προς τα τμήματα των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών (βιβλία).3. Μεταφορά απαραίτητου εξοπλισμού στο κτίριο της Κεντρικής αλλά και από και προς τις Περιφερειακές Βιβλιοθήκες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων (banners, ηλεκτρολογικός εξοπλισμός, προτζέκτορες).

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

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)
<u>Εκπαίδευση:</u> Απόφοιτος πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.
<u>Βασικές γνώσεις:</u>
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> - Δυνατότητα ομαδικής συνεργασίας και επικοινωνίας.
<u>Ξένες γλώσσες:</u>
<u>Εμπειρία:</u>

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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