

Περιγραφή 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 - Φύλακας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Φυλάκων

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. Άνοιγμα, κλείσιμο κτιρίου, συναγερμοί2. Επίβλεψη κτιρίου3. Επίβλεψη αντικλεπτικού μηχανήματος στην είσοδο4. Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου5. Υποδοχή, πληροφόρηση και καθοδήγηση επισκεπτών

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΥΠΟΔΟΧΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ

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)
<p><u>Εκπαίδευση:</u> Απόφοιτος πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u></p> <p><u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> Ο φύλακας του κτιρίου είναι συνήθως ο πρώτος υπάλληλος που συναντά ο επισκέπτης της βιβλιοθήκης και αποτελεί την πρώτη εντύπωση για το τι είναι η βιβλιοθήκη. Είναι απαραίτητο να γνωρίζει τις υπηρεσίες που προσφέρει, τον κανονισμό λειτουργίας και τις δραστηριότητες της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ώστε να είναι σε θέση να απαντά σε ερωτήσεις ή να κατευθύνει στον αρμόδιο υπάλληλο / γραφείο το κοινό της βιβλιοθήκης. Ικανότητα να εργάζεται χωρίς διαρκή επίβλεψη και οδηγίες. Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας, ευστροφία, διακριτικότητα, σύνεση, ευγενική και ψύχραιμη συμπεριφορά προς το κοινό. Ικανότητα χειρισμού δύστροπων και εριστικών επισκεπτών.</p> <p><u>Ξένες γλώσσες:</u></p> <p><u>Εμπειρία:</u></p>

--

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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