

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
<b>Τμήμα:</b>	
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προϊστάμενος Κεντρικής Βιβλιοθήκης Προϊστάμενος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών Προϊστάμενος Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας Προϊστάμενος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

**Κύρια καθήκοντα:**

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση, στην οποία προϊστάται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης
5. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση
  - Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης
  - Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
  - Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης και Βιβλιοδεσίας
  - Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
  - Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
6. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
8. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών)
10. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης
12. Η ανάπτυξη και διατήρηση συνεργασιών με συναφείς φορείς, η προσέλκυση δωρεών και χορηγιών
13. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
7. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

### **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: Πτυχίο τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Επιθυμητές σπουδές σε γνωστικό πεδίο Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης.

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων  
Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ομαδική εργασία  
Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

#### Εμπειρία:

Απαραίτητη η προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου σύμφωνα με τον ΟΕΥ

### **Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων		
Ο Προϊστάμενος γενικής Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών		