

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 Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | Προσωπικό Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης |
| Τίτλος θέσης: | Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με τον 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/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με 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 στους υπαλλήλους του τμήματος, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για:
 - Αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας
 - Σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων – δράσεων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης
 - Διαχείριση της καθημερινής λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, αναπλήρωση κενών, προγραμματισμό αδειών σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης
 - Επιλογή, αγορά υλικού για εμπλουτισμό των συλλογών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης
 - Καλή εικόνα, συντήρηση, διατήρηση συλλογών, συντήρηση εγκαταστάσεων, εξοπλισμού
 - Προβολή των υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης για την καλύτερη παρουσία του Τμήματος καθώς και την προώθηση των στόχων και των σκοπών του
 - Αξιολόγηση αναγκών του κοινού, αξιολόγηση υπηρεσιών της βιβλιοθήκης και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται, ανάπτυξη νέων υπηρεσιών, υιοθέτηση νέων μεθόδων κατάλληλων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης
 - Προσέλκυση δωρεών
 - Ψηφιοποίηση υλικού
 - Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς
 - Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και παροχή κατάλληλων υπηρεσιών, μέσω και υλικών
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων).
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.
9. Συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.
10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
5. ΥΠΟΔΟΧΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. 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 των αρχών και των διαδικασιών λειτουργίας μιας δημοτικής βιβλιοθήκης, πολύ καλή γνώση των αρχών και των διαδικασιών της δημόσιας διοίκησης που απαιτούνται για την λειτουργία μιας βιβλιοθήκης. Ενήμερος για τις διεθνείς εξελίξεις στις βιβλιοθήκες. Είναι απαραίτητο να έχει τεχνολογική επάρκεια ώστε να κατανοεί το σύνθετο περιβάλλον στο οποίο εξελίσσονται οι βιβλιοθήκες.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας, ικανότητα ομαδικής εργασίας, ικανότητα να δημιουργεί και να διατηρεί ένα καλό εργασιακό περιβάλλον και αποτελεσματικές σχέσεις με υφιστάμενους, προϊστάμενους, συνεργάτες. Να έχει την ικανότητα να διαχειρίζεται κρίσεις και συγκρούσεις και να μεριμνά για τη καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση του κοινού.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η πενταετής προϋπηρεσία σε Δημόσια / Δημοτική Βιβλιοθήκη.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|--|--|--|
| Η Προϊστάμενη του Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης | | |
| Με Εντολή Δημάρχου Η Προϊσταμένη Δ/νσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων | | |