

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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Γενική Διεύθυνση:</b>            | Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών   |
| <b>Διεύθυνση:</b>                   | Βιβλιοθηκών και Μουσείων  |
| <b>Τμήμα:</b>                       | Περιφερειακών Βιβλιοθηκών   |
| <b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b> | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων  |
| <b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>  | Προσωπικό Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών  |
| <b>Τίτλος θέσης:</b>                | Προϊστάμενος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών  |
| <b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>         | ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων),<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης),<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας),<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας),<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας),<br>ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπειριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής),<br>ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ,<br>ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ,<br>ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

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

|  |
|--|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b><br><i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li> <li>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</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li> <li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας</li> <li>• Σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων – δράσεων των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών</li> <li>• Διαχείριση καθημερινής λειτουργίας των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών, αναπλήρωση κενών, προγραμματισμό αδειών σε συνεργασία με άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης</li> <li>• Έλεγχος των παραγγελιών, που αφορούν στις συλλογές των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών και προώθησή τους στο Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης &amp; Βιβλιοδεσίας για την συγκέντρωση και την προμήθειά τους.</li> <li>• Επιλογή, αγορά υλικού για εμπλουτισμό των συλλογών των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών,</li> <li>• Καλή εικόνα, συντήρηση, διατήρηση συλλογών, συντήρηση εγκαταστάσεων, εξοπλισμού,</li> <li>• Προβολή των υπηρεσιών των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών για την καλύτερη παρουσία του Τμήματος καθώς και την προώθηση των στόχων και των σκοπών του</li> <li>• Αξιολόγηση αναγκών του κοινού, αξιολόγηση υπηρεσιών των Περιφερειακών</li> </ul> </li> </ol> |

Βιβλιοθηκών και των μεθόδων που χρησιμοποιούνται, ανάπτυξη νέων υπηρεσιών, υιοθέτηση νέων μεθόδων κατάλληλων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

- Προσέλκυση δωρεών
  - Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς
  - Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και παροχή κατάλληλων υπηρεσιών, μέσων και υλικών
  - Προμήθειες υλικών, μισθώσεις ακινήτων
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
  7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
  8. Αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά 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. ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ
2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ
3. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
4. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.
5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
6. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ , ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΜΑΣ ΚΟΙΝΟΥ
7. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΩΝ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΩΡΙΖΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ.
8. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ .
9. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΤΜΗΜΑΤΑ/Δ/ΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΑΛΛΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΥΡΥΘΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
10. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΑΡΧΕΣ, ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ.
11. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΘΕΜΑΤΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
12. ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
13. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
14. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
16. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
17. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
18. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
19. 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:**

Βασικό Πτυχίο ή Δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης.  
Επιθυμητός τίτλος σπουδών σε άλλο γνωστικό πεδίο

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Προϊσταμένου Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

Βασικές γνώσεις:

- Εξαιρετική 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.
- Πολύ καλή γνώση των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων.
- 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 υφισταμένους, προϊσταμένους, συνεργάτες. Είναι απαραίτητο να μπορεί να μπορεί να διαχειρίζεται, να συνθέτει και να ισορροπεί αντικρουόμενες απαιτήσεις ώστε να μπορεί να παρέχει το Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών τις βέλτιστες υπηρεσίες.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Πενταετής προϋπηρεσία σε Δημόσια / Δημοτική Βιβλιοθήκη. Επιθυμητή η προϋπηρεσία σε θέσεις διοίκησης.

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

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