

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
<b>Τμήμα:</b>	Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών & Μουσείων
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης &amp; Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Επιμελητής Εικαστικών Εκθέσεων και υπεύθυνος Συλλογών Πινακοθήκης και Μουσείων</li><li>Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης &amp; Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Υπεύθυνος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος, Δημοσίων Σχέσεων, και Προβολής των Δραστηριοτήτων του Τμήματος</li><li>Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης &amp; Εικαστικών Δραστηριοτήτων Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών</li><li>Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης &amp; Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Θυρωρός – Κλητήρας &amp; Υπεύθυνος Φύλαξης Εκθεσιακών χώρων</li><li>Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης &amp; Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης Πινακοθήκης</li></ol>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	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/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/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, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων για τις κάτωθι θέσεις εργασίας:
  - Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Επιμελητής Εικαστικών Εκθέσεων και υπεύθυνος Συλλογών Πινακοθήκης και Μουσείων

- ο Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Υπεύθυνος Υποστήριξης Λειτουργίας του Τμήματος, Δημοσίων Σχέσεων και Προβολής των Δραστηριοτήτων του Τμήματος
  - ο Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων Υπεύθυνος Τεχνικών Εργασιών
  - ο Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Θυρωρός – Κλητήρας & Υπεύθυνος Φύλαξης Εκθεσιακών χώρων
  - ο Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης Πινακοθήκης
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 Διεύθυνσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
  7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών)
  8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
  9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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

#### **Διαδικασίες:**

1. ΜΕΛΕΤΗ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ
2. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
3. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ – ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
4. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
5. ΞΕΝΑΓΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ
6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ
7. ΦΥΛΑΞΗ ΕΚΘΕΣΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
8. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
13. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
14. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
15. 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 στις Ανθρωπιστικές, Νομικές ή Κοινωνικές Επιστήμες. Απαραίτητη η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε συναφές με την Ιστορία της Τέχνης ή τις Εικαστικές Τέχνες αντικείμενο.

#### **Βασικές γνώσεις:**

Απαραίτητη η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξερ-

γασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η άριστη γνώση της αγγλικής, επιθυμητή η γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης