

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Τμήμα:	Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Καταλογογράφος Βοηθός Καταλογογράφου Τεχνίτης Βιβλιοδέτης
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ.

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<p>Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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/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, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. 4. Ο συντονισμός και η εποπτεία των καθηκόντων των υπαλλήλων του Τμήματος για τις κάτωθι θέσεις εργασίας: <ul style="list-style-type: none"> • Καταλογογράφος • Βοηθός καταλογογράφου • Τεχνίτης βιβλιοδέτης 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/νσης. 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, σχεδιασμός της εκπαίδευσής τους και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους. 9. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

10. Σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Τμήματος.
11. Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες

1. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΓΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΩΝ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΔΩΡΙΖΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ.
2. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΝΕΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
3. ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ Ο/Α ΥΛΙΚΟΥ.
4. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ.
5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ (HORIZON) ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
6. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΩΡΕΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΪΤΟΥΣ
7. ΑΝΑΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ.
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ.
9. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ.
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ.
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.
14. 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.

Βασικές γνώσεις:

Εξαιρετική γνώση των αρχών και των διαδικασιών λειτουργίας μιας δημοτικής βιβλιοθήκης.
Πολύ καλή γνώση και χρήση των διεθνών βιβλιοθηκονομικών και βιβλιογραφικών προτύπων.
Πολύ καλή γνώση των αρχών και των διαδικασιών της δημόσιας διοίκησης, που απαιτούνται για τη λειτουργία μιας βιβλιοθήκης.
Ενήμερος για τις διεθνείς εξελίξεις στις βιβλιοθήκες.
Είναι απαραίτητη η γνώση η/υ, 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 διαχειρίζεται, να συνθέτει και να ισορροπεί αντικρουόμενες απαιτήσεις, ώστε να μπορεί να παρέχει τις βέλτιστες υπηρεσίες.

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

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

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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