

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
Τμήμα:	Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων, Θυρωρός – Κλητήρας & Υπεύθυνος Φύλαξης Εκθεσιακών χώρων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ul style="list-style-type: none">• Η μέριμνα φύλαξης εκθεσιακών χώρων (Casa Bianca, Παλαιό Αρχαιολογικό Μουσείο-Γενί Τζαμί, Αλατζά Ιμαρέτ, αποθηκευτικοί χώροι Κέντρου Πολιτισμού)• Η φροντίδα για την άρτια παρουσίαση των χώρων την περίοδο των εκθέσεων.• Ο έλεγχος για την ομαλή προσέλευση των μαθητών των σχολείων στους εκθεσιακούς χώρους.• Η φροντίδα των αύλειων χώρων των κτιρίων.• Η φύλαξη των χώρων τις ώρες λειτουργίας των εκθεσιακών χώρων, καθημερινές και σαββατοκύριακα - Πρωινά και απογευματινά ωράρια εργασίας σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.• Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης στο Δημαρχιακό μέγαρο.• Η διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης• Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης με εξωτερικές Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.• Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (φωτοτυπίες) για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και ο χειρισμός του FAX (παραλαβή και αποστολή εγγράφων της Διεύθυνσης)• Η διαχείριση της αποθήκης (επάρκεια χαρτιού, γραφικής ύλης και άλλων αναλωσίμων καθώς και ανανέωση αυτών).• Υποστήριξη της αρχειοθέτησης των εγγράφων της Διεύθυνσης και της εκκαθάρισης του αρχείου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΦΥΛΑΞΗ ΕΚΘΕΣΙΑΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

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: Επιθυμητός, αλλά όχι αναγκαίος ο τίτλος δευτεροβάθμιας τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης.

Βασικές γνώσεις: Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ επιθυμητές αλλά όχι απαραίτητες. Οι στοιχειώδεις γνώσεις ηλεκτρολογικών, χειρισμού μηχανημάτων προβολής, μικροφωνικών εγκαταστάσεων και άλλων είναι επιθυμητές, αλλά όχι αναγκαίες, όπως και η εξοικείωση με τις μικροκατασκευές.

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η δυνατότητα στοιχειώδους επικοινωνίας στην αγγλική γλώσσα.

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