

Περιγραμμά θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
Τμήμα:	Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Τεχνίτης Βιβλιοδέτης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ/ΥΕ Ειδικότητα Τεχνίτη Βιβλιοδέτη

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
Επιμελείται το «δέσιμο» βιβλίων, περιοδικών και κάθε άλλου έντυπου υλικού, της Δ/νσης Βιβλιοθηκών. Αναλαμβάνει εργασίες καλλιτεχνικής βιβλιοδεσίας και αποκαθιστά τη βιβλιοδεσία παλαιών, φθαρμένων ή σπάνιων βιβλίων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΑΝΑΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ

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 ή Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης, από δημόσια ή ιδιωτικά ΙΕΚ. Επιθυμητή η γνώση γραφιστικής.
Βασικές γνώσεις: Χρήση διπλωτικών, κοπτικών, συρματοραφικών και κολλητικών μηχανών.
Δεξιότητες / Ικανότητες: Αισθητική, φαντασία και δημιουργικότητα. Συνεχής ενημέρωση για τις εξελίξεις της τεχνολογίας. Συνεχής εκπαίδευση στα μηχανήματα νέας τεχνολογίας και στις εναλλακτικές μεθόδους που αναπτύσσονται.
Ξένες γλώσσες: _

Επιθυμητή η γνώση μίας ξένης γλώσσας.

Εμπειρία: _

Η εμπειρία που αποκτάται από την αντίστοιχη Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης (συνήθως διετής εκπαίδευση).

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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