

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Τμήμα:	Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης - Υπεύθυνος Εκδηλώσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία, οργάνωση και κατά περιπτώσεις την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων των Τμημάτων Κεντρικής και Περιφερειακών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης, αντίστοιχων με τους στόχους και τις επιδιώξεις κάθε Τμήματος και κατάλληλους για το κοινό και τις ανάγκες κάθε βιβλιοθήκης.
2. Φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις των Τμημάτων Κεντρικής και Περιφερειακών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης, την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίων τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού και ενεργειών σχετικά με τις εκδηλώσεις, δραστηριότητες και υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
3. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στους χώρους των βιβλιοθηκών.
4. Διαχειρίζεται την αίθουσα εκδηλώσεων, έχει την ευθύνη του περιπτέρου του Δήμου Θεσσαλονίκης στη Διεθνή Έκθεση Βιβλίου και στο Φεστιβάλ Βιβλίου, διαχειρίζεται το portal της υπηρεσίας.
5. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

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

#### Διαδικασίες:

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

### 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 Α.Ε.Ι.

Βασικές γνώσεις: Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Δεξιότητες / Ικανότητες: Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, πολύ καλές ικανότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. Είναι απαραίτητο να μπορεί να σχεδιάζει μακροπρόθεσμα και να είναι εξοικειωμένος με τη δράση, τις λειτουργίες, τις απαιτήσεις και τις δυνατότητες των βιβλιοθηκών και του

κοινού τους.

Ξένες γλώσσες: Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητή η γνώση επιπλέον γλωσσών.

Εμπειρία: Απαραίτητη η μακροχρόνια υπηρεσία σε Βιβλιοθήκες.

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

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