

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Τμήμα:	Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Προσωπικό Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
Τίτλος θέσης:	Υπεύθυνος υπάλληλος υποστήριξης Πολιτιστικών και Εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Τμήματος.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΤΕ, ΠΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία, οργάνωση και κατά περιπτώσεις την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων του Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών αντίστοιχων με τους στόχους και τις επιδιώξεις του Τμήματος και κατάλληλους για το κοινό και τις ανάγκες κάθε βιβλιοθήκης. Φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις του Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών, την προετοιμασία φυλλαδίων, αφισών, δελτίου τύπου και κάθε είδους προωθητικού υλικού και ενεργειών σχετικά με τις εκδηλώσεις, δραστηριότητες και υπηρεσίες της Διεύθυνσης Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στους χώρους των βιβλιοθηκών

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

<b>Διαδικασίες:</b>
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ , ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΜΑΣ ΚΟΙΝΟΥ

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικών Τμημάτων Α.Ε.Ι. , Πτυχίο Α.Ε.Ι.
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Είναι απαραίτητο να είναι εξοικειωμένος με τη δράση, τις λειτουργίες, τις απαιτήσεις και τις δυνατότητες των βιβλιοθηκών ανά είδος και κατηγορία κοινού, να γνωρίζει τουλάχιστον το περίγραμμα της πολιτιστικής ζωής.
<b>Δεξιότητες / Ικανότητες:</b> Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, πολύ καλές ικανότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. Είναι απαραίτητο να μπορεί να σχεδιάζει μακροπρόθεσμα και να υλοποιεί προγράμματα σχετικά με τους στόχους του Τμήματος.

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

Εμπειρία: Είναι απαραίτητο να γνωρίζει τόσο τις διοικητικές διαδικασίες όσο και τις διαδικασίες που απαιτούνται για την επιτυχή διεξαγωγή των δράσεων που αναπτύσσει.

Επιθυμητή η προϋπηρεσία σε αντίστοιχες θέσεις.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		