

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/ση Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Τμήμα Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	<ul style="list-style-type: none">- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου – Υπεύθυνος υποστήριξης πολιτιστικής και εικαστικής δραστηριότητας του Τμήματος- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου – Υπεύθυνος υποστήριξης εκπαιδευτικών προγραμμάτων- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Αρχιονόμος / Βιβλιοθηκονόμος- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος υποστήριξης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων χώρων εκδηλώσεων- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος φύλαξης εκθεσιακών χώρων του κτιρίου- Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος τεχνικής και εργατικής υποστήριξης του κτιρίου
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

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/ση/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:
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου – Υπεύθυνος υποστήριξης πολιτιστικής και εικαστικής δραστηριότητας του Τμήματος
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου – Υπεύθυνος υποστήριξης εκπαιδευτικών προγραμμάτων
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Αρχιονόμος / Βιβλιοθηκονόμος
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος υποστήριξης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων χώρων εκδηλώσεων
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος φύλαξης εκθεσιακών χώρων του κτιρίου
 - Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου -Υπεύθυνος τεχνικής και εργατικής υποστήριξης του κτιρίου
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/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Προϊσταμένης Διεύθυνσης για την πορεία των ανωτέρω
8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
10. Υλοποίηση των αποφάσεων της Εφορευτικής Επιτροπής

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
2. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
3. ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΒΙΒΛΙΩΝ/ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ
4. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ
5. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ
8. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
9. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
10. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
11. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΟΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
12. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
13. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
14. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
15. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
16. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
17. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
18. 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:

ΠΕ/ΤΕ Ανθρωπιστικών, Νομικών και Κοινωνικών Επιστημών

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα διαχείρισης Αρχείων και Βιβλιοθηκών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης