

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Υπεύθυνος υποστήριξης εκπαιδευτικών προγραμμάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ

### 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)
1. Προγραμματισμός, διοργάνωση και υποστήριξη στην υλοποίηση εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων στο πλαίσιο των εκδηλώσεων στην Παιδική Βιβλιοθήκη που προσφέρονται δωρεάν στους μαθητές της πόλης με σκοπό τη διάδοση της φιλαναγνωσίας 2. Επικοινωνία με εκπαιδευτικά ιδρύματα (πανεπιστήμια), πολιτιστικούς φορείς (μουσεία), καλλιτεχνικά σχήματα, συλλόγους (πολιτιστικούς, αθλητικούς, κ. ά.) για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων 3. Διοργάνωση και πραγματοποίηση ξεναγήσεων στο κτίριο του ΒΠΚ 4. Σύνταξη στατιστικών δεδομένων (ημερήσιων, μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων) για την προσέλευση των σχολικών μονάδων και μεμονωμένων παιδιών στα εκπαιδευτικά προγράμματα. 5. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

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

<b>Διαδικασίες:</b>
-ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

#### **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: Επιθυμητό πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

##### Βασικές γνώσεις:

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ (3 ενότητες)

Άριστη γνώση προγραμματισμού, διοργάνωσης και υποστήριξης εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτά και προφορικά)

Καλή γνώση σύνταξης και διαχείρισης διοικητικών εγγράφων

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Αγάπη για τα παιδιά

Μεταδοτικότητα

Φαντασία στις διδακτικές/εκπαιδευτικές μεθόδους

Ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο

Αρμονική επικοινωνία με τους πολίτες

Κοινωνικότητα

Μεθοδικότητα

Συνέπεια

Εργασία σε ομάδες

##### Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά (Πολύ καλή έως καλή γνώση)

##### Εμπειρία:

Επιθυμητή 2ετής εμπειρία στο αντικείμενο του προγραμματισμού, διοργάνωσης και υποστήριξης πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα πριν ή μετά την απόκτηση του βασικού πτυχίου ή διπλώματος

#### **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