

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης -Φύλακας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ/ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ή ΥΕ/ ΦΥΛΑΚΩΝ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

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

1. Παροχή πληροφοριών, τηλεφωνικά και δια ζώσης στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Βαφοπούλειο Πνευματικό Κέντρο.
2. Εξυπηρέτηση μέσω του τηλεφωνικού κέντρου του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου, όλων των πολιτών, των υπηρεσιών και των φορέων.
3. Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και σύνδεση των υπαλλήλων με πολίτες,φορείς και υπηρεσίες.
4. Έλεγχος της εισόδου του κτιρίου καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του κτιρίου (πρωινά, απογευματινά, Σαββατοκύριακα και αργίες)
5. Επίβλεψη της ασφάλειας των χώρων-έλεγχος και κλείδωμα χώρων, γραφείων κ.α.
6. Επίβλεψη αντικλεπτικού μηχανήματος κατά την είσοδο και την έξοδο από το κτίριο
7. Η εμφανής παρουσία του
8. Επίβλεψη κτιρίου
9. Επιτήρηση της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων
10. Επιτήρηση της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων
11. Επιτήρηση της καλής κατάστασης των υπαίθριων χώρων-έλεγχος
12. Διαπίστωση επάρκειας λειτουργίας φωτισμού και εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και λοιπών εγκαταστάσεων
13. Ενημέρωση για οποιοδήποτε συμβάν του αρμόδιου προσώπου του Δήμου και της καθ' ύλη αρμόδιας υπηρεσίας (π.χ. Αστυνομία, Πυροσβεστική κλπ)
14. Ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ζητήματα ή συμβάντα που προκύπτουν

15. Ενημέρωση του βιβλίου συμβάντων και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ο,τιδήποτε συμβεί στη διάρκεια του ωραρίου τους

16. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Τα καθήκοντα υπ' αρ. 2 και 3 δεν απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. για το Τ.Δ.Υ. της Διεύθυνσης Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων αλλά ασκούνται στην πράξη και ασκούνται σε καθημερινές βάρδιες πρωί και απόγευμα κατά τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα-Παρασκευή) καθώς και τα Σαββατοκύριακα κατά τις ώρες που πραγματοποιούνται οι εκδηλώσεις, οι πρόβες, το στήσιμο των εκθέσεων και είναι ανοιχτές για το κοινό οι βιβλιοθήκες.

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

#### **Διαδικασίες:**

**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ**

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ**

### **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: Υποχρεωτική Εκπαίδευση

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού τηλεφωνικού κέντρου  
Γνώση χειρισμού συστήματος ασφαλείας

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Υπευθυνότητα  
Ευγένεια στην εξυπηρέτηση των επισκεπτών και των εργαζομένων στο κτίριο  
Ευχέρεια στον προφορικό και γραπτό λόγο  
Αρμονική επικοινωνία με τους πολίτες  
Μεθοδικότητα  
Συνέπεια  
Κοινωνικότητα  
Τήρηση κανόνων προσωπικής υγιεινής  
Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες: -

#### Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία στην υποδοχή δημόσιων ή ιδιωτικών χώρων και στη χρήση τηλεφωνικού κέντρου

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

Η Προϊσταμένη του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης