

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης (ΠΕ)–Υπεύθυνος για την Εκδοτική Δραστηριότητα του τμήματος
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)
<ol style="list-style-type: none">1. Επιστημονική Έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας2. Συγγραφή βιβλίων θεμάτων τοπικής ιστορίας & επιμέλεια επιστημονικών εργασιών3. Επιμέλεια Επιστημονικής Επετηρίδας Κ.Ι.Θ. «Θεσσαλονίκη»4. Επιμέλεια πρακτικών συνεδρίων και καταλόγων εκθέσεων4. Συμμετοχή σε επιτροπές έκδοσης επιστημονικών εντύπων – γραμματειακή υποστήριξη επιτροπών5. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
- ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΥΣ – ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΣ ΕΚΔΟΣΗ - ΣΥΓΚΛΙΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ - ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ

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 ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις Ανθρωπιστικές, Νομικές και Κοινωνικές Επιστήμες Πιστοποιημένος τίτλος χειρισμού Η/Υ
Βασικές γνώσεις: Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ Καλή γνώση προγραμμάτων ψηφιακής επεξεργασίας εικόνων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Άριστη χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου

Ικανότητες οργάνωσης - μεθοδικότητα

Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας

Αντίληψη

Συνέπεια

Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά (Άριστα έως πολύ καλά)

Επιθυμητή η καλή γνώση 2ης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η διετής εμπειρία στην επιμέλεια εκδόσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Αν.Προϊστάμενος του Τμήματος:
Η Αν.Προϊσταμένη της Δ/σης: