

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 (ΠΕ-ΔΕ) – Υπεύθυνος για τη Γραμματειακή Υποστήριξη / Προβολή εκδηλώσεων & λειτουργία του τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ul style="list-style-type: none">✓ Γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου του τμήματος✓ <u>Καθήκοντα υποστήριξης τμήματος:</u><ol style="list-style-type: none">1. Διεκπεραίωση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τμήματος2. Διεκπεραίωση παρουσιολογίων – δελτίων απόντων – αδειών προσωπικού τμήματος3. Εισπράξεις μισθωμάτων αιθουσών και πωλήσεων εκδόσεων του Κέντρου Ιστορίας4. Αποστολή εκδόσεων του Κέντρου Ιστορίας σε επιστημονικούς φορείς – συλλόγους – σχολεία5. Διαμόρφωση απολογιστικών στοιχείων τμήματος (εκδηλώσεις-δράσεις)6. Ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ7. Εισήγηση στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/σης για την προμήθεια υλικών εξοπλισμού του τμήματος8. Αποστολή εισηγήσεων προς το ΔΣ και την ΟΕ για θέματα που αφορούν στην προμήθεια υλικών για εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο Κέντρο Ιστορίας – διεκπεραίωση διαδικασιών για τις προμήθειες των εκδηλώσεων του τμήματος και των οικονομικών εκκρεμοτήτων τους✓ <u>Προβολή πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων και εκδόσεων</u><ol style="list-style-type: none">1. Προετοιμασία πραγματοποίησης επιστημονικών ημερίδων – συνεδρίων – ομιλιών – διαλέξεων - εκθέσεων – εκδόσεων (ενημέρωση στο διαδίκτυο και στον τύπο)2. Δημιουργία και εκτύπωση προγραμμάτων - προσκλήσεων – αφισών – μπάνερς για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων3. Προβολή των εκδηλώσεων (ενημέρωση του τύπου (δελτία τύπου) - σελίδα του Δ.Θ. - μέσα κοινωνικής δικτύωσης και προσκεκλημένων4. Υλοποίηση της εκδήλωσης παρουσίασης - ταξίθεσια - δημόσιες σχέσεις5. Απολογισμός – προβολή πεπραγμένων✓ Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
- ΠΡΟΒΟΛΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

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
Απολυτήριο Β' βάθμιας Εκπαίδευσης
Πιστοποιημένος τίτλος χειρισμού Η/Υ

Βασικές γνώσεις:

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ
Πολύ καλή γνώση σύνταξης και διαχείρισης διοικητικών εγγράφων
Άριστη γνώση διοργάνωσης και υποστήριξης πολιτιστικών εκδηλώσεων

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 εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους σε παρόμοια διοικητική θέση και σε θέματα δημοσίων σχέσεων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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