

Περίγραμμα 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 τεχνικής και εργατικής υποστήριξης του κτιρίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ Εργατών γενικά

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">1.Φροντίδα για την επικοινωνία και συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου για τις εργασίες που απαιτείται εξειδικευμένο προσωπικό2.Επιμέλεια όλων των απαραίτητων τεχνικών μικροεργασιών για την παρουσίαση των εικαστικών εκθέσεων3.Συμμετοχή στις τεχνικές διαδικασίες αμπαλάζ των έργων για τις μετακινήσεις στους χώρους των εκθέσεων και για την ασφαλή επιστροφή τους4.Φροντίδα για τα τεχνικά ζητήματα των τελετών εγκαινίων των εκδηλώσεων και επιμέλεια για την άρτια παρουσίαση των χώρων κατά τη διάρκεια των εκθέσεων5.Εργασία τα σαββατοκύριακα σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας (τεχνική κάλυψη εκδηλώσεων εγκαινίων κ.ά.)6.Μεταφορά μικρών και μεσαίων βαρών για τις ανάγκες της υπηρεσίας (για τις βιβλιοθήκες και τις εκδηλώσεις)7.Μεταφορά απαραίτητου εξοπλισμού στα κτίρια της Διεύθυνσης (Βαφοπούλειο Πνευματικό Κέντρο και Κέντρο Ιστορίας Θεσσαλονίκης) για την εξυπηρέτηση διοικητικών αναγκών και την πραγματοποίηση εκδηλώσεων

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ2.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

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: Απολυτήριο Α/βάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Πολύ καλή γνώση πραγματοποίησης τεχνικών μικροεργασιών πάσης φύσεως

Καλή γνώση ελληνικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Υπευθυνότητα

Ευγένεια κατά τις συναλλαγές με τους πολίτες

Ευχέρεια στον προφορικό και γραπτό λόγο

Αρμονική επικοινωνία με τους πολίτες

Μεθοδικότητα

Συνέπεια

Κοινωνικότητα

Τήρηση κανόνων προσωπικής υγιεινής

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Εμπειρία:

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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