

Περιγραφή 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 ΚΙΘ
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κέντρου Ιστορίας (ΔΕ-ΥΕ) – Φύλακας, Κλητήρας
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ-ΥΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Έλεγχος της εισόδου του κτιρίου καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του κτιρίου (πρωινά, απογεύματα και Σαββατοκύριακα κατά περίπτωση).
2. Επίβλεψη της ασφάλισης των χώρων – έλεγχος και κλείδωμα χώρων, γραφείων κ.ά.
3. Επίβλεψη αντικλεπτικού μηχανήματος κατά την είσοδο και την έξοδο από το κτίριο
4. Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου
5. Επίβλεψη κτιρίου και υπαίθριων χώρων - ενημέρωση για οποιοδήποτε συμβάν του αρμοδίου προσώπου του Δήμου και της καθ' ύλη αρμοδίας Υπηρεσίας (π.χ. Αστυνομία, Πυροσβεστική κλπ)
6. Διαπίστωση επάρκειας λειτουργίας φωτισμού των εξωτερικών και εσωτερικών χώρων, καθώς και λοιπών εγκαταστάσεων.
7. Φύλαξη εκθεσιακού χώρου
8. Μεταφορά απαραίτητου εξοπλισμού για τις ανάγκες της υπηρεσίας (της βιβλιοθήκης και των εκδηλώσεων) σε υπηρεσίες του δήμου και άλλες εξωτερικές υπηρεσίες
9. Διεκπεραίωση υπηρεσιακών εγγράφων σε υπηρεσίες του δήμου και άλλες εξωτερικές υπηρεσίες

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

-ΥΠΟΔΟΧΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ & ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ
-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
- ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

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 & Β' βάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Πολύ καλή γνώση χειρισμού τηλεφωνικού κέντρου

Πολύ καλή γνώση χειρισμού συστημάτων ασφάλειας

Καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτά και προφορικά)

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:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία στην υποδοχή δημοσίων ή ιδιωτικών χώρων

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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