

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση: | Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Δ/νση Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων |
| Τμήμα: | - |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Γενικός Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | |
| Τίτλος θέσης: | Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βαφοπουλείου και Πν. Ιδρυμάτων |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ - ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με τον ΟΕΥ |

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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Διοργάνωση εσωτερικών σεμιναρίων για την συνεχή ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού σε θέματα διοίκησης, διαχείρισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων.3. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.4. Η φροντίδα για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.5. Η υποστήριξη της λειτουργίας της Εφορευτικής Επιτροπής της Δ/νσης.6. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.7. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/νσης.8. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση<ul style="list-style-type: none">• Τμ. Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου• Τμ. Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης• Τμ. Διοικητικής Υποστήριξης, όπως αναφέρεται αναλυτικά στον Ο.Ε.Υ. και η υλοποίηση των αρμοδιοτήτων τους9. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/νσης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)10. Η κατάρτιση και σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις τεχνικές Υπηρεσίες) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων. |

11. Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των πιστώσεων της Δ/νσης.
12. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων υπηρεσιών.
13. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Δ/νσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
14. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Δ/νσης.
15. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εκδόσεων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ετήσια έκδοση των επιστημονικών περιοδικών.
16. Η διεύρυνση της συνεργασίας της Δ/νσης με το Πανεπιστήμιο και όλους τους φορείς της πόλης
17. Η διεύρυνση της συνεργασίας της Δ/νσης με Πανεπιστήμια και φορείς του εξωτερικού.
18. Ο συντονισμός και η εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοθηκών και η φροντίδα για την ανάπτυξή τους με στόχο τη βελτίωση της φιλαναγνωσίας.
19. Η κατάρτιση, ο συντονισμός και η εποπτεία των εργαστηρίων και των Λεσχών Ανάγνωσης της Διεύθυνσης.
20. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων και παρουσιάσεων συγγραμμάτων στη Δ/νση.
21. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τον συντονισμό και την εποπτεία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
22. Η μέριμνα για τον προγραμματισμό των εικαστικών/πολιτιστικών εκδηλώσεων.
23. Η μέριμνα για την προώθηση της επιστημονικής έρευνας.
24. Η εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων που προκηρύσσει η Δ/νση.
25. Η μέριμνα για την προώθηση της γνώσης των αρχείων στην κοινωνία.
26. Η μέριμνα και η εποπτεία για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και τον εμπλουτισμό των αρχειακών υλικών της Δ/νσης.
27. Η μέριμνα και η εποπτεία για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και τον εμπλουτισμό των εικαστικών συλλογών της Δ/νσης.
28. Η μέριμνα και η προβολή των δράσεων της Δ/νσης τόσο στον επιστημονικό κόσμο όσο και στην κοινωνία.
29. Η μέριμνα για την κατάρτιση ειδικών και λεπτομερών καταλόγων του αρχειακού υλικού της Δ/νσης και την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο για άμεση και εύχρηστη διάχυση της πληροφορίας.
30. Η μέριμνα και η αποστολή των εκδόσεων της Δ/νσης σε φορείς και βιβλιοθήκες της Ελλάδας και του εξωτερικού.
31. Η μέριμνα και η εποπτεία της εφαρμογής ψηφιακών εφαρμογών.
32. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και διακίνηση των δελτίων τύπου.
33. Η εποπτεία, ο έλεγχος και η μέριμνα για την σωστή ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Δήμου Θεσσαλονίκης.
34. Η εποπτεία, ο έλεγχος και η μέριμνα για την σωστή ενημέρωση των κοινωνικών δικτύων της Δ/νσης προς ενημέρωση του κοινού.
35. Η διαχείριση των δωρεών (βιβλίων, έργων τέχνης, αρχειακού υλικού κλπ) από και προς τη Διεύθυνση.
36. Η παροχή των αναγκαίων διευκρινήσεων στο κοινό.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

Διαδικασίες:

1. Συντονισμός στη λειτουργία των τμημάτων σε σχέση με τις αρμοδιότητές τους με βάση τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ
2. Προγραμματισμός και διοργάνωση εκδηλώσεων σε συνεργασία με την Εφορευτική Επιτροπή του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου.

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:

ΠΕ Ανθρωπιστικών, Νομικών και Κοινωνικών Επιστημών.
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

Βασικές γνώσεις:

1. Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Επιθυμητή γνώση στοιχείων κατάρτισης επιστημονικών ή άλλων συγγραμμάτων.
3. Επιθυμητή γνώση των αρχών και της μεθοδολογίας της επιστημονικής έρευνας.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανή επιστημονική κατάρτιση
Ικανότητα προσέγγισης φυσικών και νομικών προσώπων της πόλης.
Καλή και αποτελεσματική συνεργασία με φορείς.
Ικανότητα χειρισμού του λόγου και της γλώσσας.
Ικανότητα διαχείρισης δημοσίων σχέσεων.
Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων.
Ικανότητα συνεργασίας.
Ικανότητα οργάνωσης.
Ομαδική εργασία.
Επικοινωνία.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας (Αγγλική)

Εμπειρία:

Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και επιθυμητή εμπειρία σε θέματα επιστημονικής έρευνας , διαχείρισης αρχείων.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Η Γενική Διευθύντρια | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |