

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**Οργανισμός**

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1061281211

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• ΠΡΥΤΑΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους σκοπούς του Ιδρύματος. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους υφισταμένους που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού που εποπτεύει και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υφισταμένων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. • Η καθημερινή διοίκηση της Βιβλιοθήκης, ο συντονισμός των Τμημάτων και του προσωπικού της. • Η συγκρότηση και ο συντονισμός ομάδων εργασίας ειδικού σκοπού. • Η σύνταξη και παρακολούθηση του στρατηγικού σχεδιασμού της Βιβλιοθήκης, εναρμονισμένου με τη στρατηγική ανάπτυξης του Ιδρύματος. • Η κατάρτιση και υλοποίηση του επιχειρησιακού και οικονομικού προγραμματισμού, μέσω περιοδικής στοχοθεσίας και παρακολούθησης αυτής. • Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση των ικανοτήτων και δεξιοτήτων του, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης προγράμματος εκπαίδευσης του. • Η παρακολούθηση και ενσωμάτωση της σχετικής νομοθεσίας για την τριτοβάθμια εκπαίδευση και τον χώρο των βιβλιοθηκών. • Η εισήγηση προτάσεων και σχεδίων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης και στα όργανα Διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης. • Η σύνταξη και εισήγηση πολιτικών που προάγουν το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του Πολυτεχνείου Κρήτης, ιδίως στον χώρο της επιστημονικής επικοινωνίας. • Η σύνταξη και υποβολή προτάσεων έργων ανάπτυξης και έρευνας για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. • Η συνεργασία με μονάδες και Διευθύνσεις Πολυτεχνείου Κρήτης, καθώς επίσης και με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για θέματα ευθύνης της Βιβλιοθήκης. • Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή σχήματα συνεργασίας βιβλιοθηκών. • Η συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας και εκδηλώσεις συναφείς με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή/και της Επιστήμης της Πληροφόρησης. • Ο έλεγχος λειτουργίας των Παραρτημάτων και Μονάδων Πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης, εφόσον αυτά υπάρχουν. • Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Βιβλιοθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Εμπειρία εργασίας σε Βιβλιοθήκη τουλάχιστον δέκα (10) ετών.
- Εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον τρία (3) έτη.
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση επιπλέον (πέραν της Αγγλικής) ξένων γλωσσών.
- Εμπειρία χρήσης πληροφοριακών συστημάτων αυτοματοποίησης βιβλιοθήκης και πληροφοριακών συστημάτων ψηφιακών βιβλιοθηκών.
- Παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και λοιπών εκδηλώσεων σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή/και της Επιστήμης της Πληροφόρησης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Τυπικό ωράριο εργασίας (Πρωινό-Μεσημεριανό-Απογευματινό)

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες