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

Φορέας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1061281211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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 συναλλασσομένους 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 επικοινώνησης.
- 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**