

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1031152556

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΕΓΝΑΤΙΑΣ 156, 54006, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες Λοιπές βιβλιοθήκες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Η εποπτεία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου στους τομείς στους οποίους συγκεντρώνονται μεταδιδακτορικές εργασίες, διδακτορικές διατριβές, διπλωματικές εργασίες και πτυχιακές εργασίες που εκπονούνται στο Πανεπιστήμιο.
- Ο έλεγχος των μεταδεδομένων και των εργασιών που καταχωρούνται από τους δημιουργούς (self-archiving) στο Ιδρυματικό Αποθετήριο και η ορθή προβολή τους σύμφωνα με τις διεθνείς συμβάσεις και πρότυπα.
- Ο εντοπισμός και η επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα πνευματικά δικαιώματα των δημιουργών.
- Η εναρμόνιση των Ιδρυματικών Αποθετηρίων με διεθνείς προδιαγραφές και τεχνολογικές εξελίξεις και η εξασφάλιση της επικοινωνίας τους με άλλα συστήματα και μηχανές αναζήτησης
- Η βελτιστοποίηση της χρήσης και της απήχησης του περιεχομένου των ιδρυματικών αποθετηρίων
- Η θεσμοθέτηση και τακτική επικαιροποίηση πολιτικών των ιδρυματικών αποθετηρίων.
- Η ψηφιοποίηση, διατήρηση και παροχή πρόσβασης σε υλικό της συλλογής της βιβλιοθήκης που χρήζει ψηφιοποίησης
- Η οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών κυκλοφορίας υλικού (δανεισμοί, επιστροφές, κρατήσεις, ανακλήσεις)
- Η ταξινόμηση τεκμηρίων σε καθημερινή βάση και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοστασιών.
- Η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού των συλλογών και του εξοπλισμού της ΒΚΠ.
- Η εύρυθμη λειτουργία των χώρων των Αναγνωστηρίων και η καθοδήγηση των χρηστών στη χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης (σταθμοί εργασίας Η/Υ, φωτοτυπικά μηχανήματα, κλπ.)
- Η ξενάγηση και η ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών 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.

Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας.
- Γνώση χειρισμού συστημάτων συλλογής, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών
- Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης
- Γνώση σχεδιασμού δημόσιων πληροφοριακών συστημάτων και έργων ψηφιακού μετασχηματισμού.

	• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακός τίτλος (Βιβλιοθηκονομία ή Πληροφορική) • Προϋπηρεσία σε βιβλιοθήκη • Προϋπηρεσία στη Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης ΠΑΜΑΚ • Γνώση διαφορετικών πληροφοριακών συστημάτων για Βιβλιοθήκες • Εμπειρία στη διαχείριση και αρχειοθέτηση ψηφιακού περιεχομένου • Γνώση άλλης γλώσσας • Άριστη γνώση του MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Διαχείρισης Περιεχομένου Ιστοσελίδων, Μέσων κοινωνικής δικτύωσης • Άριστες επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες • Ικανότητα συνεργασίας σε πλαίσιο ομάδας • Διάθεση για συνεχή εκπαίδευση, εξέλιξη νέων δεξιοτήτων και συμβολή στη δημιουργία περιβάλλοντος συνεχούς μάθησης • Γνώσεις Μάρκετινγκ • Γνώση τουλάχιστον δύο (2) ξένων γλωσσών μεταξύ της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας. • Γνώσεις εποπτείας Αποθετηρίων, επιμέλειας μεταδεδομένων και γνώσεις ψηφιοποίησης. • Γνώσεις κανόνων και πολιτικών της βιβλιοθήκης. • Εμπειρία συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες

