

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ" ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1056661395	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΖΕΠ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ. Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Παιδείας, Ακαδημαϊκά Ιδρύματα Ελλάδος & Εξωτερικού, ΕΚΤ, Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημοτικές & Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Ερευνητικά Κέντρα - Κ.Ε.Π., Ιδιώτες προμηθευτές	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ "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. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. - Προϊσταται του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - Σχεδιασμός ανάπτυξης της πολιτικής της Βιβλιοθήκης και η επίβλεψη της εφαρμογής της. - Εκπόνηση των μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων σχεδίων δράσης (business plan) της Βιβλιοθήκης - Καθορισμός της πολιτικής εμπλουτισμού και δημιουργία ανάπτυξης συλλογής για όλους τους τομείς της γνώσης που καλύπτονται από τα τμήματα που λειτουργούν στο Πανεπιστήμιο και κατάρτιση εισήγησης για ετήσιο προϋπολογισμό. - Εκπόνηση σχεδίων για την προώθηση του έργου της Βιβλιοθήκης (marketing plan) τα οποία απευθύνονται στην κοινότητα του Πανεπιστημίου και την τοπική κοινωνία. - Έκδοση οδηγιών για την τυποποίηση των διαδικασιών διαχείρισης και οργάνωσης της Βιβλιοθήκης. - σεμιναρίων. - Μέριμνα για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης και του κέντρου πληροφόρησης (διαχείρισης, τεκμηρίωσης και επεξεργασίας υλικού στο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης, δανεισμού και πληροφόρησης, διαδανεισμού, διαχείρισης υπολογιστικών συστημάτων και δικτύου, πληροφοριακού γραμματισμού, ιδρυματικού αποθετηρίου, εποπτεία καλής λειτουργίας αναγνωστηρίων κ.λ.π.). - Ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας όλων των τμημάτων της βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των παραρτημάτων στην Καστοριά, Φλώρινα, Γρεβενά, Πτολεμαΐδα. - Οργάνωση, συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια και ξεναγήσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της. - Προετοιμασία, διεκπεραίωση απογραφής υλικού. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος . - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	• Άριστη γνώση ξένης γλώσσας. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του φορέα και της υπηρεσίας. • Άριστες γνώσεις Η/Υ και ειδικών εφαρμογών αυτοματισμών βιβλιοθηκών. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση βασικής νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Οποιαδήποτε θεσμοθετημένη 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	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες