ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ 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 ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1121101136	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤ. ΜΠΙΡΗ 6, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ανάπτυξη και διαχείριση της Συλλογής της Βιβλιοθήκης (καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους, σύμφωνα με τις αρχές της IFLA, τα διεθνή πρότυπα και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών).

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**
• Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων • Δημόσιες Βιβλιοθήκες • ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ • Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα - Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες • Επιστημονικοί και πολιτιστικοί φορείς • Διευθύνσεις Α΄/βαθμιας & Β΄/βαθμιας Εκπαίδευσης - Σχολεία • Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση το σύστημα αυτοματοποίησης καταλόγου της Βιβλιοθήκης, τους AACR και το UNIMARC, ψηφιοποίηση εάν κριθεί σκόπιμο, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του). • Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. • Δανεισμός υλικού και γενικότερα εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών της βιβλιοθήκης. • Εκπαίδευση των χρηστών πάνω σε θέματα χρήσης της βιβλιοθήκης και αναζήτησης της πληροφορίας μέσω παραδοσιακών και νέων (ηλεκτρονικών) πηγών. • Συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, καταγραφή παρατηρήσεων κλπ. • Διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων για παιδιά και ενήλικες. • Προβολή του έργου της βιβλιοθήκης. • Συνεργασία με εκπαιδευτικούς και πολιτιστικούς φορείς για την προώθηση της φιλαναγνωσίας. • Μέριμνα για την ορθή λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης. • Παρακολούθηση συνδρομών περιοδικών και εφημερίδων της Βιβλιοθήκης. • Εκκαθάριση και απόσυρση παλαιού και φθαρμένου υλικού. • Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. • Διαχείρηση δωρεών από και προς τη Βιβλιοθήκη.

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	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων-συστημάτων διαχείρισης αρχείων/ βιβλιοθηκών και οργάνωσης και προτυποποίησης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση βασικής νομοθεσίας για τη διαχείριση προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. • Γνώση μίας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Το ωράριο είναι ευέλικτο
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

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