ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1141288260	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΜΝΗΝΩΝ 76, 57013, ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☑ Επιπλέον αμοιβές	

Σε περίπτωση λειτουργίας των βιβλιοθηκών τα ΣΚ του έτους	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Με όλους τους φορείς και ιδιώτες που προσφέρουν βιβλία και υπηρεσίες τους προς τις βιβλιοθήκες του Δήμου	• Στη διεύθυνση όπου ανήκει η Βιβλιοθήκη

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.
- Έλεγχος, τυποποίηση και ομαδοποίηση των καταστάσεων των παραγγελιών, που αφορούν
- τις συλλογές των βιβλιοθηκών για την προμήθειά τους.
- Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση)
- του έντυπου και μη έντυπου υλικού των βιβλιοθηκών, από αγορές και δωρεές.
- δημιουργία αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθηκών (Horizon).
- Προετοιμασία και αποστολή βιβλίων στις βιβλιοθήκες της διεύθυνσης
- Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική
- έρευνα, κυκλοφορία υλικού).
- Προσέλκυση δωρεών.
- Παραλαβή, αξιολόγηση και καταγραφή δωρεών, αποστολή ευχαριστηρίων στους δωρητές.
- διαχείριση της συλλογής της Αποθήκης.
- Προετοιμασία και αποστολή δωρεών προς τρίτους.
- Αξιολόγηση και παραλαβή δωρεών από τους οικείους χώρους των δωρητών.
- διαχείριση του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης
- Η καλή λειτουργία του συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθηκών σε όλες τις βιβλιοθήκες
- του Δήμου Ωραιοκάστρου (πέραν της διεύθυνσης Βιβλιοθηκών).
- Τακτική επικοινωνία και συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της διεύθυνσης και
- την εταιρεία που υποστηρίζει το πρόγραμμα.
- Υποστήριξη χρηστών από απόσταση.
- Εκπαίδευση νέων χρηστών.
- Υποστήριξη χρηστών σε όλα τα λογισμικά που χρησιμοποιεί η διεύθυνση
- Βιβλιοθηκών.
- Σχεδιασμός, υλοποίηση, αξιολόγηση μεθοδολογιών που χρησιμοποιούνται. Παραγωγή
- οδηγιών και εγχειριδίων.
- Αξιολόγηση πρακτικών και μεθόδων, εισήγηση για αλλαγές, τροποποιήσεις,
- βελτιώσεις.
- Η αρμοδιότητα του διαχειριστή συστήματος δεν είναι αποκλειστικής απασχόλησης. Στο διαχειριστή
- συστήματος ανατίθενται παράλληλα και άλλα καθήκοντα, με την πρόνοια, να μπορεί, τις

- περισσότερες φορές, να ανταποκρίνεται σε επείγοντα αιτήματα.
- Επικοινωνία με φορείς και ιδιώτες για θέματα που αφορούν τις δωρεές.
- Εκτύπωση ραβδοκωδίκων για κάρτες αναγνωστών και του υλικού των βιβλιοθηκών.
- Πλήρωση των κενών θέσεων των βιβλιοθηκονόμων, της διεύθυνσης που απουσιάζουν, λόγω
- διαφόρων αδειών.
- Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική
- έρευνα, κυκλοφορία υλικού).
- Συγκέντρωση έλεγχος και ομαδοποίηση προτάσεων για προμήθεια νέων βιβλίων.
- Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των βιβλίων και του οπτικοακουστικού υλικού των βιβλιοθηκών.
- Διαχείριση προγράμματος αυτοματισμού των βιβλιοθηκών του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
ΆΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΠΤΥΧΙΟ ECDL	• ΝΑ ΔΙΑΘΕΤΕΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΝΕΥΜΑ • Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας. • Ειδικά για τα καθήκοντα, που αφορούν το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: • ικανότητα να μετατρέπει την τεχνολογική αργκό σε κατανοητές οδηγίες, πολιτικές και προτάσεις. • Άριστη γνώση όλων των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται στη διεύθυνση Βιβλιοθηκών. • Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μεταφορά και μετακίνηση μικρών και μεσαίων βαρών σε • καθημερινή βάση (κιβώτια βιβλίων).
Επιθυμητά Προσόντα	• Εκπαίδευση: • Πτυχίο ή δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Βιβλιοθηκονομίας. • Ειδικά για τα καθήκοντα του διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης, επιθυμητός • δεύτερος τίτλος σπουδών σε τεχνολογικό πεδίο. • Βασικές γνώσεις: • Γνώση των αρχών,διαδικασιών, μεθόδων της Βιβλιοθηκονομίας. • Απαραίτητη η γνώση η/υ. • Γνώση του συστήματος αυτοματισμού της βιβλιοθήκης. • δεξιότητες / Ικανότητες: • Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας. • Ικανότητα μεταφοράς γνώσης στους νεότερους υπαλλήλους των βιβλιοθηκών.

	• Χρήση ψηφιακών εργαλείων και εισήγηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών. • Ειδικά για τα καθήκοντα, που αφορούν το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: • ικανότητα να μετατρέπει την τεχνολογική αργκό σε κατανοητές οδηγίες, πολιτικές και προτάσεις. Άριστη • γνώση όλων των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται στη διεύθυνση Βιβλιοθηκών. • Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μεταφορά και μετακίνηση μικρών και μεσαίων βαρών σε • καθημερινή βάση (κιβώτια βιβλίων). Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένου. • Ξένες γλώσσες: • Απαραίτητη η γνώση μίας ξένης γλώσσας
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εκπαίδευση: • Πτυχίο ή δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Βιβλιοθηκονομίας. • Ειδικά για τα καθήκοντα του διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης, επιθυμητός • δεύτερος τίτλος σπουδών σε τεχνολογικό πεδίο. • Βασικές γνώσεις: • Γνώση των αρχών,διαδικασιών, μεθόδων της Βιβλιοθηκονομίας. • Απαραίτητη η γνώση η/υ. • Γνώση του συστήματος αυτοματισμού της βιβλιοθήκης. • δεξιότητες / Ικανότητες: • Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας. • Ειδικά για τα καθήκοντα, που αφορούν το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: • ικανότητα να μετατρέπει την τεχνολογική αργκό σε κατανοητές οδηγίες, πολιτικές και προτάσεις. Άριστη • γνώση όλων των προγραμμάτων που χρησιμοποιούνται στη διεύθυνση Βιβλιοθηκών. • Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μεταφορά και μετακίνηση μικρών και μεσαίων βαρών σε • καθημερινή βάση (κιβώτια βιβλίων). Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένου. • Ξένες γλώσσες: • Απαραίτητη η γνώση μίας ξένης γλώσσας.

	• Εμπειρία: • Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη για όλους τους νέους • βιβλιοθηκονόμους, πριν αναλάβουν πλήρη καθήκοντα. • Ειδικά για το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: • γνώση όλων των επιμέρους διαδικασιών και αντικειμένων που ενδιαφέρουν «βιβλιοθηκονομικά» τις • βιβλιοθήκες του δήμου.
Εμπειρία	Εμπειρία: Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη για όλους τους νέους βιβλιοθηκονόμους, πριν αναλάβουν πλήρη καθήκοντα. Ειδικά για το διαχειριστή του συστήματος αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης: γνώση όλων των επιμέρους διαδικασιών και αντικειμένων που ενδιαφέρουν «βιβλιοθηκονομικά» τις βιβλιοθήκες του δήμου.

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**
40	ΝΑΙ	Υποχρεωτική επιμόρφωση στο ΕΚΔΔΑ