

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1141288260	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΜΝΗΝΩΝ 76, 57013, ΔΗΜΟΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ, Ελλάδα	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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ 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 Ωραιοκαστρου (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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

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.
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).
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

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
---------------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
40 έτη	ΝΑΙ	Υποχρεωτική επιμόρφωση στο ΕΚΔΔΑ