

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 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΓΟΡΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΓΟΡΑΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΓΟΡΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1190541173

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΓΟΡΑΣ, 37001, ΔΗΜΟΣ ΖΑΓΟΡΑΣ-ΜΟΥΡΕΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Οργάνωση και αυτοματοποίηση και διαχείριση του υλικού της Βιβλιοθήκης

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Γ΄
- Δ΄
- Ε΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΖΑΓΟΡΑΣ
---	---

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Σύμφωνα με την παρ.3(β) του Ν. 3149/2003 (ΦΕΚ 141, τ. Α, 10-06-2003), σε μια βιβλιοθήκη ο Προϊστάμενος προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, συνεπώς χαρακτηριστικές είναι και οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τη θέση ευθύνης. Ειδικότερα ορίζεται οικονομικός υπόλογος και εκκαθαριστής του φορέα, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης, ευθύνεται για τη στρατηγική ανάπτυξής της, εισηγείται τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό και ισολογισμό της βιβλιοθήκης, την πολιτική διαχείρισης του υλικού, αναθέτει επιμέρους αρμοδιότητες στο προσωπικό και εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τη βιβλιοθήκη.
--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	• 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. • Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας κατά προτίμηση γερμανικής • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση αυτοματοποιημένου συστήματος εισαγωγής βιβλίων • Γνώση κανόνων καταλογογράφησης • Γνώση ταξιθετικού συστήματος DEWEY • Γνώση νομοθεσίας που διέπει τη δημόσια διοίκηση

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ωράριο Δευτέρα - Παρασκευή 8:00-14:00, κάθε Τετάρτη 16:00-20:00 και Σάββατο 10:00-14:00 • Δυνατότητα προσαρμογής σε μεταβλητό ωράριο, το οποίο διαμορφώνεται σύμφωνα με τις ανάγκες του κοινού ανά περιόδους (π.χ το καλοκαίρι λόγω της αυξημένης προσέλευσης του κοινού)
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
0 έτη	ΌΧΙ	