

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ" ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1242141263	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
ΚΟΙΛΑ ΚΟΖΑΝΗΣ, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος Υπηρεσιών εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, όπως αυτή ορίζεται από τον Οργανισμό του Ιδρύματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ 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: ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (Ταξινόμηση, Καταλογογράφηση, Θεματική ευρετηρίαση) - Αυτοματοποίηση συλλογής της βιβλιοθήκης (Sierra/ ILSAS Ολοκληρωμένο περιβάλλον βιβλιοθήκης ως υπηρεσία- Integrated Library System as a Service): - Χειρισμός πληροφοριακού συστήματος OPAC - Εισαγωγή νέων χρηστών στο σύστημα κατά την έναρξη κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους και έκδοση καρτών μελών. - Δανεισμός και επιστροφή υλικού. - Εξυπηρέτηση, ενημέρωση, παροχή υπηρεσιών και συνεργασία με τους χρήστες καθώς και εκπαίδευση αυτών για τον τρόπο έρευνας και ανάκτησης πληροφοριακού υλικού - Παροχή βοήθειας στους χρήστες για βιβλιογραφικές και θεματικές αναζητήσεις τους, εκπαίδευση χρήσης ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, CD-ROMs) της Βιβλιοθήκης. - Αρχειοθέτηση, ταξιθέτηση επιστρεφόμενου υλικού και υλικού που χρησιμοποιείται εντός Βιβλιοθήκης στα ράφια. - Έλεγχος, ανάρτηση διπλωματικών εργασιών (πτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών) στο ιδρυματικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου - Εποπτεία καλής λειτουργίας αναγνωστηρίων και ορθή χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης - Οργάνωση, συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια και ξεναγήσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της - Διεκπεραίωση αιτημάτων από άλλες Βιβλιοθήκες εσωτερικού/εξωτερικού και διενέργεια παραγγελιών άρθρων επιστημονικών περιοδικών - Προετοιμασία, διεκπεραίωση απογραφής υλικού - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. - Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	- Ξένη γλώσσα σε επίπεδο B1 - Γνώση αγγλικής γλώσσας σε επίπεδο B1 - 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 - Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς βιβλιοθηκών
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