

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1544839462

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΕΓΝΑΤΙΑΣ 156, 54006, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες Λοιπές βιβλιοθήκες	Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα	
- Η ανάπτυξη της συλλογής με βάση την αξιολόγηση των αναγκών και των προτάσεων των χρηστών της Βιβλιοθήκης και σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης της Συλλογής της Βιβλιοθήκης. - Η επιθεώρηση των συλλογών μονογραφιών σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης της Συλλογής. - Η προώθηση υλικού που πληροί τα κριτήρια για ένταξή του στην Ψηφιακή Ιστορική Βιβλιοθήκη, στο Γραφείο Ψηφιακών Συλλογών. - Η συγκέντρωση φθαρμένων τόμων βιβλίων και η παράδοσή τους για επιτόπια συντήρηση ή για βιβλιοδεσία στα αρμόδια Γραφεία. - Η απόσυρση των παρωχημένων και των ιδιαίτερα φθαρμένων μονογραφιών. - Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αποσύρσεων. - Η συμμετοχή στη σύνταξη του Κανονισμού Διαχείρισης της Συλλογής. - Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (ταξινόμηση, περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση) των τίτλων όλων των προσκτήσεων (της ΒΚΠ και της Βιβλιοθήκης του Πειραματικού Σχολείου), όλων των τύπων υλικού των συλλογών σύμφωνα με τα τρέχοντα διεθνή πρότυπα. - Ο έλεγχος, η δημιουργία και η ανάπτυξη εγγραφών καθιερωμένων επικεφαλίδων (ονομάτων, τίτλων και θεματικών όρων) σύμφωνα με τα τρέχοντα διεθνή πρότυπα. - Η επεξεργασία των εγγραφών των τεκμηρίων, η σήμανση των φυσικών τεκμηρίων και η ένταξή τους στις συλλογές της ΒΚΠ, ή της Βιβλιοθήκης του Πειραματικού Σχολείου. - Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων του Γραφείου Καταλογογράφησης. - Η συστηματική παρακολούθηση των εξελίξεων στου τομείς ευθύνης του Γραφείου Καταλογογράφησης. - Η τήρηση του καθορισμένου ωραρίου της βιβλιοθήκης. - Η παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης χρηστών - 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.	

Θεσμική Εκπροσώπηση 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	- Γνώση κανόνων ηθικής και δεοντολογίας. - Γνώση χειρισμού συστημάτων συλλογής, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών - Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης

	• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης και έρευνας • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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	• Γνώση διαφορετικών πληροφοριακών συστημάτων για Βιβλιοθήκες • Εμπειρία στη διαχείριση και αρχειοθέτηση ψηφιακού περιεχομένου • Άριστη γνώση Ελληνικών και Αγγλικών • Άριστη γνώση του MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Διαχείρισης Περιεχομένου Ιστοσελίδων, Μέσων κοινωνικής δικτύωσης • Άριστες επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες • Ικανότητα συνεργασίας σε πλαίσιο ομάδας • Διάθεση για συνεχή εκπαίδευση, εξέλιξη νέων δεξιοτήτων και συμβολή στη δημιουργία περιβάλλοντος συνεχούς μάθησης • Γνώσεις Μάρκετινγκ • Γνώση τουλάχιστον δύο (2) ξένων γλωσσών μεταξύ της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας • Γνώσεις εποπτείας Αποθετηρίων, επιμέλειας μεταδεδομένων και γνώσεις ψηφιοποίησης • Γνώσεις κανόνων και πολιτικών της βιβλιοθήκης. • Εμπειρία συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες