ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.11	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ "ΚΟΡΑΗΣ"

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2052881691	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΡΑΗ 2, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρέχει τεκμηριωμένη πληροφόρηση σε κάθε ενδιαφερόμενο και σχεδιάζει τον τρόπο συλλογής, επεξεργασίας, παροχής και ελέγχου του συνόλου των πληροφοριών και δεδομένων που εμπεριέχονται, προς διάθεση, σε αυτή.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΧΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται τη διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για τη συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας
- Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων
- Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω
- Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών
- Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- 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 κ ενημερώνει τον Προϊστάμενο.
- 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.
- Εμπλουτισμός συλλογών της βιβλιοθήκης (κατάρτιση καταλόγων βιβλίων προς παραγγελία, παρακολούθηση παραγγελιών, συσχετισμός με υπάρχον υλικό, εναρμόνιση της συλλογής με το εκπαιδευτικό έργο των σχολείων κ.ά).
- Ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση το σύστημα αυτοματοποίησης καταλόγου ΑΒΕΚΤ 5,6 και άλλων προγραμμάτων των βιβλιοθηκών ταξινόμηση και ευρετηρίαση του)
- Δανεισμός υλικού και γενικότερα εξυπηρέτηση χρηστών και επισκεπτών
- Τοποθέτηση βιβλίων στα ράφια
- Εκπαίδευση των χρηστών πάνω σε θέματα χρήσης της βιβλιοθήκης και αναζήτησης της πληροφορίας μέσω παραδοσιακών και νέων (ηλεκτρονικών) πηγών
- Συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων, καταγραφή παρατηρήσεων κλπ.
- Διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (παρουσίαση βιβλίων από συγγραφείς, από ειδικούς επιστήμονες, μουσικών εκδηλώσεων κ.λ.π.)
- Διοργάνωση σεμιναρίων σχετικών με βιβλία και συγγραφείς
- Συνεργασία με σχολεία για την προώθηση της φιλαναγνωσίας
- Συνεργασία με άλλους φορείς για συνδιοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων
- Διασύνδεση ψηφιοποιημένου υλικού με ψηφιακά αποθετήρια
- Μέριμνα για την ορθή λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης
- Αποδελτίωση Άρθρων.
- Παρακολούθηση συνδρομών Βιβλιοθήκης, Καταγραφή και Επεξεργασία περιοδικών εκδόσεων
- Εκκαθάριση και απόσυρση παλαιού και φθαρμένου υλικού
- Διαχείρηση δωρεών από και προς τη Βιβλιοθήκη
- Εκπαίδευση φοιτητών μέσω προγραμμάτων για πρακτική άσκηση

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας • Τεχνικές άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών • Τεχνικές τεκμηρίωσης • Στατιστική ανάλυση • 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 νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα ευέλικτου ωραρίου σύμφωνα με τον ΚΑ.Λ.ΒΙ. (Σάββατο και απογεύματα)
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες