

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/09/2024

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**

3012119499

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

- Ο σχεδιασμός και η διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών σε θέματα: α) προσανατολισμού στον χώρο της Βιβλιοθήκης, β) αναζήτησης και ανάκτησης πληροφοριών, γ) χρήσης των πληροφοριακών πηγών και υπηρεσιών, δ) ακαδημαϊκής γραφής, σύνταξης και διαχείρισης βιβλιογραφιών και αποφυγή λογοκλοπής, ε) αποτελεσματικής παρουσίασης και υποστήριξης εργασιών, στ) χρήσης σύγχρονων ΤΠΕ για το σχεδιασμό, τη σύνταξη και παρουσίαση ακαδημαϊκών εργασιών, ζ) αξιολόγησης ποιότητας πληροφοριακών πηγών, η) δημοσιεύσεων ερευνητικών εργασιών (αξιολόγηση επιστημονικών περιοδικών, διαδικασία ομότιμης κρίσης, κλπ.), θ) αξιολόγησης ερευνητικού έργου με τη χρήση βιβλιομετρικών μεθόδων.
- Η οργάνωση, διαχείριση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (επιτόπιων και εξ αποστάσεως, τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών, γενικών και εξειδικευμένων σε θεματικά αντικείμενα).
- Η χρήση και ανάπτυξη του συστήματος διαχείρισης των εκπαιδευτικών σεμιναρίων, για την έγκαιρη ενημέρωση των Γραμματειών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, προκειμένου να συμπεριλαμβάνονται οι αποκτηθείσες από τους φοιτητές δεξιότητες, στο Πρόγραμμα Πτυχίου (Diploma Supplement).
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Η συνεργασία με άλλες ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου, αλλά και άλλων Πανεπιστημίων, για την προσφορά εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Η προώθηση και προβολή των υπηρεσιών και του περιεχομένου των συλλογών της Βιβλιοθήκης.
- Διαχείριση του ιστοτόπου της ΒΚΠ (εμπλουτισμός, επικαιροποίηση, έλεγχος, ανασχεδιασμός)
- Διαχείριση και δημιουργία λογαριασμών στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης για τη Βιβλιοθήκη (σχεδιασμός/αναθεώρηση πολιτικής ΜΚΔ, δημιουργία και διαχείριση αναρτήσεων, τήρηση ημερολογίου αναρτήσεων και στατιστικών)
- Η διοργάνωση εκδηλώσεων (πχ. βιβλιοπαρουσιάσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών δρώμενων) στα πλαίσια της ενίσχυσης των δεσμών μεταξύ της κοινότητας του Πανεπιστημίου, του ανοίγματος στην τοπική κοινωνία και του ευρύτερου πολιτιστικού ρόλου της Βιβλιοθήκης.
- Η ξενάγηση και η ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών της Βιβλιοθήκης.
- Η σύνταξη πολιτικών (και η τακτική επικαιροποίησή τους) που αφορούν στις υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη.
- Η αξιολόγηση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και του βαθμού ικανοποίησης των χρηστών της.
- Η ψηφιοποίηση, διατήρηση και παροχή πρόσβασης σε υλικό της συλλογής της βιβλιοθήκης που χρήζει ψηφιοποίησης
- Η οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών κυκλοφορίας υλικού (δανεισμοί, επιστροφές, κρατήσεις, ανακλήσεις)
- Η ταξινόμηση τεκμηρίων σε καθημερινή βάση και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοστασιών.
- Η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού των συλλογών και του εξοπλισμού της ΒΚΠ.
- Η εύρυθμη λειτουργία των χώρων των Αναγνωστηρίων και η καθοδήγηση των χρηστών στη χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης (σταθμοί εργασίας Η/Υ, φωτοτυπικά μηχανήματα, κλπ.).
- Η υποστήριξη των χρηστών, με τη δημιουργία επίκαιρων πληροφοριακών οδηγιών, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Η επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη των χρηστών στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης.
- Η αρχική εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών των ατόμων με αναπηρίες, η διευκόλυνση της πρόσβασής τους στη Βιβλιοθήκη και η παραπομπή τους στο αρμόδιο προσωπικό για εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξή τους.

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 σχεδιασμού δημόσιων πληροφοριακών συστημάτων και έργων ψηφιακού μετασχηματισμού. - 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	- Μεταπτυχιακός τίτλος (Βιβλιοθηκονομία ή Πληροφορική) - Προϋπηρεσία σε βιβλιοθήκη - Προϋπηρεσία στη Βιβλιοθήκη & Κέντρο Πληροφόρησης ΠΑΜΑΚ

	• Γνώση διαφορετικών πληροφοριακών συστημάτων για Βιβλιοθήκες • Εμπειρία στη διαχείριση και αρχειοθέτηση ψηφιακού περιεχομένου • Γνώση άλλης γλώσσας • 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