

|                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                    |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                            |                                                                                             |                                                                    |                    |
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ                                                                                       |                                                                                             |                                                                    |                    |
| Μονάδα                                                                                                                |                                                                                             |                                                                    |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ"   ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ                                          |                                                                                             |                                                                    |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                                    |                    |
| 3846119795                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                                    |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                       |                                                                                             |                                                                    |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                     |                                                                                             |                                                                    |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                             | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                   | ΤΕ                                                                                          | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ                                                   | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ   |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                        |                                                                                             |                                                                    | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| 3ο ΧΛΜ ΦΛΩΡΙΝΑΣ ΝΙΚΗΣ, 53100, ΔΗΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ, Ελλάδα                                                                  |                                                                                             |                                                                    | 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                                                             |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                                    |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                   |                                                                                             |                                                                    |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                             |                                                                                             |                                                                    |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                      |                                                                                             |                                                                    |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                   |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                      |                    |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Παιδείας, Ακαδημαϊκά Ιδρύματα Ελλάδος &amp; Εξωτερικού, ΕΚΤ, Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημοτικές &amp; Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Ερευνητικά Κέντρα</li> <li>Κ.Ε.Π., Ιδιώτες προμηθευτές</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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.
- 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.
- Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.

### 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης</li> <li>Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.</li> <li>Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου</li> <li>Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.</li> <li>Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> <li>Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.</li> </ul> |
| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |