

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5195324392	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εκτέλεση διαδικασιών εμπλουτισμού συλλογής μέσω ΕΥΔΟΞΟΥ και τακτικού προϋπολογισμού, σχεδιασμός και συντονισμός διαδικασιών εκκαθάρισης συλλογής, συγκέντρωση αναγκών παραρτημάτων, παραλαβή βιβλίων και αποστολή τους στα Παραρτήματα

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
Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης	Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Έλεγχος νομιμότητας σε διοικητικές πράξεις. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Συντονισμός και υλοποίηση διαδικασιών για τον εμπλουτισμό της συλλογής (συγκέντρωση παραγγελιών, επεξεργασία αυτών) και επικοινωνία με προμηθευτές - Παραλαβή τεκμηρίων και αποστολή τους στα Παραρτήματα καθώς και σχεδιασμός και συντονισμός διαδικασιών εκκαθάρισης συλλογής Παραρτημάτων - Συντονισμός Παραρτημάτων για την συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων για την συμπλήρωση του δελτίου της Μονάδας Ολικής Ποιότητας Βιβλιοθηκών - Διαχείριση αλληλογραφίας και αποστολών δεμάτων Βιβλιοθήκης - Επεξεργασία τεκμηρίων αποθετηρίου και διορθώσεις εγγραφών Καταλόγου - Γνώση του συνόλου των Βιβλιοθηκονομικών εργασιών της Βιβλιοθήκης και συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς

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	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Τουλάχιστον Καλή Γνώση Αγγλικής Γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Εμπειρία σε καταλογογράφηση – ταξινόμηση αποδεικνυόμενη από υπηρεσιακά έγγραφα Εμπειρία εκτέλεσης διοικητικών καθηκόντων προκύπτουσα από υπηρεσιακά έγγραφα
-----------------	--

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	