ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Φορέας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5811348801	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ, 73100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΝΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της οργανικής μονάδας.

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

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

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.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση και υλοποίηση του επιχειρησιακού και οικονομικού προγραμματισμού της οργανικής μονάδας, μέσω περιοδικής στοχοθεσίας και παρακολούθηση αυτής.
- Εισήγηση για την αποδοχή νέων προτύπων, εργαλείων και τεχνολογιών που θα καταστήσουν πιο αποδοτική την εργασία της οργανικής μονάδας.
- Εισήγηση σε θέματα ανάπτυξης της συλλογής της Βιβλιοθήκης.
- Οργάνωση και παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης/υποστήριξης χρηστών.
- Οργάνωση και παροχή ψηφιακών υπηρεσιών.
- Επικοινωνία και διαπραγμάτευση με παρόχους πληροφοριακών πόρων για την πρόσκτηση ή απόκτηση πρόσβασης, ανεξαρτήτου μορφής υλικού που προσκτάται στη Βιβλιοθήκη.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης περιεχομένου, π.χ. πολιτική καταλογογράφησης, ειδικών συλλογών και αρχείων.
- Ευθύνη σύνταξης μελετών βιβλιομετρικού ή άλλου συναφούς σκοπού σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του και τις άλλες οργανικές μονάδες της Βιβλιοθήκης και του Ιδρύματος.
- Ευθύνη σύνταξης πάσης φύσεως υποστηρικτικού υλικού, όπως είναι ενδεικτικά οδηγοί και εγχειρίδια χρήσης για εργαλεία και παροχή υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- Ψηφιοποίηση υλικού.
- Δανεισμός, διαδανεισμός.
- Συλλογή, επεξεργασία και σύνταξη αναφορών όλων των στατιστικών στοιχείων της Βιβλιοθήκης.
- Σχεδιασμός και οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, και γενικά εκδηλώσεων της Βιβλιοθήκης και γραμματειακή υποστήριξη και οικονομική τους διαχείριση.
- Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων της Βιβλιοθήκης.
- Δανεισμός.
- Διαχείριση Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

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 ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Επιθυμητή γνώση νομοθεσίας και διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστήμης της Πληροφόρησης. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. • Επιθυμητή παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Βιβλιοθηκονομίας ή Επιστήμης της Πληροφόρησης. • Εμπειρία εργασίας σε Βιβλιοθήκη τουλάχιστον 10 ετών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Τυπικό ωράριο εργασίας (Πρωινό-Μεσημεριανό-Απογευματινό)
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**