

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5864989126	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, εκτέλεση βιβλιοθηκονομικών εργασιών.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. • Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. • Συντονισμός και υλοποίηση διαδικασιών για τον εμπλουτισμό της συλλογής (συγκέντρωση παραγγελιών, επεξεργασία αυτών) • Επικοινωνία με προμηθευτές • Παραλαβή τεκμηρίων και αποστολή τους στα Παραρτήματα • 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 • Διορθώσεις εγγραφών Καταλόγου • Γνώση του συνόλου των Βιβλιοθηκονομικών εργασιών της Βιβλιοθήκης • Συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Αποδεδειγμένη γνώση χειρισμού προγραμμάτων αυτοματοποίησης Βιβλιοθήκης και κατά προτίμηση του V Smart. • Γνώση Χειρισμού Η/Υ πιστοποιημένη με ECDL • 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	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