

|                                                                                                                       |                       |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ                                    |                    |
| Οργανισμός                                                                                                            |                       |                                                                                             |                    |
| ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ                                                                                                       |                       |                                                                                             |                    |
| Μονάδα                                                                                                                |                       |                                                                                             |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ   ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ                                                          |                       |                                                                                             |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού  |                                                                                             |                    |
| 7475582710                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                                                                             |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                       |                       |                                                                                             |                    |
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ                                            |                       |                                                                                             |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                                                                      | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                   | ΤΕ                    | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ                                                                            | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ   |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                        |                       |                                                                                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 28, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.</li> <li>• Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού.</li> <li>• Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.</li> <li>• Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.</li> <li>• Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.</li> <li>• Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.</li> </ul> |

| 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.<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>• 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                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 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 |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |