

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΡΟΔΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7615365812	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Εξυπηρέτηση και υποστήριξη χρηστών (δανεισμός, διαδανεισμός,) συνεργασία με Κεντρική Υπηρεσία Βιβλιοθήκης, λοιπά Παραρτήματα και άλλες Βιβλιοθήκες, Ταξιδέτηση, διεύρυνση ωραρίου λειτουργίας Βιβλιοθήκης

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

Κύρια καθήκοντα
- Συνεργάζεται με τις Γραμματείες για την συλλογή των αιτήσεων των πρωτοετών φοιτητών για την καταχώρησή τους στη βάση χρηστών της Βιβλιοθήκης, για την χορήγηση βεβαίωσης περί μη ύπαρξης εκκρεμοτήτων στους επί πτυχίω φοιτητές ή στους φοιτητές που επιθυμούν να διαγραφούν. - Εξυπηρετεί τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και εκτελεί το σύνολο των ενεργειών που σχετίζονται με δανεισμούς τεκμηρίων, διαδανεισμούς και παραγγελίες άρθρων. - Προβαίνει σε προετοιμασία του υλικού που πρόκειται να βιβλιοδετηθεί και παρακολουθεί την πορεία του - Πραγματοποιεί ελέγχους στην συλλογή για την ορθή τοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια και για την καλή κατάσταση των τεκμηρίων. - Ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τους εκπρόθεσμους χρήστες και μεριμνά για την επιστροφή του δανειζόμενου υλικού σε περίπτωση καθυστέρησης - Προβαίνει σε παραλαβή των νέων τεκμηρίων και στην αρχική επεξεργασία αυτών - Καταχωρεί τα περιοδικά στον κατάλογο και επικοινωνεί με τους εκδότες στις περιπτώσεις που δεν παραδίδονται κάποια τεύχη - Διενεργεί απογραφή των τεκμηρίων οπότε προγραμματισθεί από την Κεντρική Υπηρεσία - Διαχειρίζεται τα βιβλία του ΕΥΔΟΞΟΥ(παραγγελίες υλικού για λογαριασμό της Βιβλιοθήκης, παραλαβή επιστροφών εκ μέρους των φοιτητών, διανομές βιβλίων, διαχείριση δανεισμού συλλογής ΕΥΔΟΞΟΥ) - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Μεριμνά για την εφαρμογή και τήρηση του συνόλου των κανονισμών της Βιβλιοθήκης εκ μέρους των χρηστών - Καταλογογράφηση τεκμηρίων Γκρίζας Βιβλιογραφίας - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή

	- Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα απασχόλησης απογευματινές ώρες προκειμένου να διευρυνθεί το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
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	