

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/11/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Οργανισμός

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9611838284

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΠΑΤΗΣΙΩΝ 76, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

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

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

• Βιβλιοθήκες άλλων Α.Ε.Ι. / Τ.Ε.Ι. • Λοιπούς φορείς του Δημοσίου • Πρυτανικές Αρχές • Λοιπές οργανικές μονάδες του Πανεπιστημίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
--	---

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. • Εξυπηρετεί το κοινό προσφέροντας άμεση βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση των έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών, στην βιβλιογραφική έρευνα, στην κυκλοφορία του υλικού, στις προσφερόμενες υπηρεσίες. • Διαχειρίζεται τις έντυπες συλλογές φροντίζοντας για την καταγραφή τους, την ταξινόμηση και την ευρετηρίασή τους σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και φροντίζει για την καθημερινή τοποθέτηση του υλικού στα βιβλιοστάσια, την προβολή του, τον έλεγχο των καθυστερήσεων, τη συντήρησή του, τη βιβλιοδεσία, την αναβιβλιοδεσία, την απόσυρσή του και την απογραφή του. • Διαχειρίζεται τις ηλεκτρονικές συλλογές και υπηρεσίες, εξασφαλίζοντας την προβολή τους και την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων σε αυτές χρησιμοποιώντας τη σύγχρονη τεχνολογία. • Διαμορφώνει αιτήματα παραγγελίας νέου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, ελέγχει τις καθυστερήσεις ή τις δυσχέρειες στην ηλεκτρονική πρόσβαση και γενικά παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των Συμβάσεων με τους προμηθευτές. • Φροντίζει για την ορθολογική ανάπτυξη της συλλογής σύμφωνα με τις ανάγκες της κοινότητας παρακολουθώντας την εκδοτική δραστηριότητα, προσελκύει, αξιολογεί και διαχειρίζεται δωρεές, αξιολογεί τη χρήση των συλλογών και των προσφερόμενων υπηρεσιών κι προτείνει βελτιώσεις. • Οργανώνει και συμμετέχει σε ξεναγήσεις, εκδηλώσεις και δραστηριότητες του φορέα και σε εκπαιδευτικά σεμινάρια στη χρήση των πληροφοριακών πηγών και των προσφερόμενων υπηρεσιών. • Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες για την υποστήριξη συνεργατικών υπηρεσιών (π.χ. υπηρεσία διαδανεισμού). • Εποπτεύει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, τη σωστή χρήση των χώρων και του εξοπλισμού και επισημαίνει τυχόν δυσλειτουργίες στον Προϊστάμενό του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών της βιβλιοθήκης. • Οι αρμοδιότητες της μονάδας αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 33 του ΠΔ 60/2024 (Α'172) "Οργανισμός Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών"

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	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κυλιόμενο ωράριο εργασίας • Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον της αγγλικής γλώσσας για τη διαχείριση των ξένων τίτλων και την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών επισκεπτών. • Φυσική ευχέρεια και ικανότητα στη χρήση των μέσων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη (περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μετακίνηση μικρών βαρών σε καθημερινή βάση και η μετακίνηση μεσαίων βαρών όπως κιβώτια βιβλίων, μετακίνηση καθισμάτων, γραφείων κλπ για πρόσκαιρη διευθέτηση του χώρου, σε περιστασιακή βάση). • Να παρακολουθεί τις εξελίξεις του επαγγέλματος και της τεχνολογίας.
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