

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΛΑΜΙΑ)

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ) ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΛΑΜΙΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9717505436	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3ο ΧΛΜ ΛΑΜΙΑΣ ΑΘΗΝΑΣ, 35100, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί, τεκμηριώνει και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

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
• Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα ή οργανισμό του δημοσίου και εκτός δημοσίου απαιτείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΛΑΜΙΑ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει, ταξινομεί και τεκμηριώνει το υλικό της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και το σύστημα ταξινόμησης που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΙΚΕΠ), καθώς και τις οδηγίες του αρμόδιου προσωπικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. • Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. • Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. • Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. • Συμμετέχει στην παροχή γενικών πληροφοριών για τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΙΚΕΠ), στην επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΙΚΕΠ και παραπέμπει τους χρήστες στο αρμόδιο προσωπικό της Κεντρικής Βιβλιοθήκης για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη. • Παρέχει υπηρεσίες δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), διενεργεί την εγγραφή μελών της ΒΙΚΕΠ και την είσπραξη οικονομικών οφειλών από αυτά. • Εκτελεί εργασίες διαδανεισμού τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό. • Διενεργεί ξεναγήσεις επισκεπτών και μελών στο χώρο του οικείου Παραρτήματος της ΒΙΚΕΠ. • Επιβλέπει την κατάσταση των χώρων των βιβλιοστασιών και των αναγνωστηρίων του οικείου Παραρτήματος και αναφέρει τυχόν προβλήματα στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας της κτιριακής συντήρησης και στον Προϊστάμενο της ΒΙΚΕΠ. • Επιβλέπει τη συμπεριφορά των χρηστών στους χώρους του Παραρτήματος και αναφέρει τυχόν ανάρμοστη συμπεριφορά τους στον Προϊστάμενο της ΒΙΚΕΠ. • Διενεργεί την κράτηση αιθουσών του Παραρτήματος από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΙΚΕΠ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της ΒΙΚΕΠ. • Εισπράττει τα έσοδα από την πώληση αντικειμένων προβολής της ΒΙΚΕΠ (κάρτες, αφίσες, φυλλάδια κλπ.), την παροχή υπηρεσιών προς τους χρήστες και τα πρόστιμα καθυστερημένης επιστροφής και αντικατάστασης χαμένων ή φθαρμένων τεκμηρίων της συλλογής της ΒΙΚΕΠ. • Συμμετέχει στην απογραφή της έντυπης συλλογής του αντίστοιχου Παραρτήματος για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση του έντυπου υλικού. • Εξυπηρετεί τους χρήστες με αναπηρίες (ΑμεΑ) σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου προσωπικού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. • Συμμετέχει σε οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΙΚΕΠ. • Συμμετέχει στη διοργάνωση και διενέργεια των σεμιναρίων εκπαίδευσης των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος 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 βιβλιοθήκης. - Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. - Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης. - Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. - Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
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