**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<br>ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9828112198 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΣΚΗΠΙΟΥ 18, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Μεριμνά για την οργάνωση της συλλογής με βάση αρχές, κανόνες και διεθνή πρότυπα και σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Βιβλιοθηκών. Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ |

**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.
- Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Ασχολείται με την ηλεκτρονική βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (καταλογογράφηση με βάση τα τρέχοντα συστήματα αυτοματοποίησης καταλόγου και άλλα προγράμματα των Βιβλιοθηκών, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του.
- Διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για ενηλίκους και παιδιά.
- Προωθεί τη φιλαναγνωσία σε συνεργασία με τα σχολεία.
- Προωθεί λέσχες ανάγνωσης ενηλίκων.
- Μεριμνά για την προβολή του επιστημονικού έργου της Βιβλιοθήκης.
- Μέριμνα για την ορθή λειτουργία της κινητής μονάδας της Βιβλιοθήκης.
- Αποδελτίωση Άρθρων.
- Διοργάνωση σεμιναρίων σχετικών με βιβλία και συγγραφείς.
- Παρακολούθηση συνδρομών Βιβλιοθήκης, Καταγραφή και Επεξεργασία περιοδικών εκδόσεων.
- Εκκαθάριση και απόσυρση παλαιού και φθαρμένου υλικού.
- Διαχείριση δωρεών από και προς τη Βιβλιοθήκη.
- Εκπαίδευση φοιτητών μέσω προγραμμάτων για πρακτική άσκηση.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης<br>• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.<br>• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου<br>• Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.<br>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |