

|                                                                                                                       |                                                                                             |                                                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος                                                 |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                               |                                                                                             | 4                                                            |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                              |                                                                                             | 11/09/2024                                                   |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                        |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                  | 2.3                                                                                         | Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ |                    |
| Οργανισμός                                                                                                            |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ                                                                          |                                                                                             |                                                              |                    |
| Μονάδα                                                                                                                |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ                                                                       |                                                                                             |                                                              |                    |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                         | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                              |                    |
| 9876133774                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                              |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                       |                                                                                             |                                                              |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                     |                                                                                             |                                                              |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                       | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                   | ΤΕ                                                                                          | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ                                             | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ   |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                        |                                                                                             |                                                              | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ, 15772, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, 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>Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης, Προϊστάμενος Δ/νσης Βιβλιοθήκης, υπάλληλοι της ίδιας μονάδας και των άλλων οργανικών μονάδων του ΕΚΠΑ</li> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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>Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.</li> <li>Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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 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>Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.</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 |
|                                       |                                                   |                   |