

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
Τμήμα:	Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης - Βιβλιοθηκονόμος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ / ΤΕ Βιβλιοθηκονόμος

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική έρευνα, κυκλοφορία υλικού).
2. Διαχείριση συλλογής (βιβλιοθηκονομική επεξεργασία και προετοιμασία νέων βιβλίων, τοποθέτηση υλικού στα ράφια, προβολή υλικού, έλεγχος καθυστερούμενων, βασική συντήρηση, βιβλιοδεσία και αναβιβλιοδεσία, απόσυρση υλικού).
3. Ανάπτυξη συλλογής (παρακολούθηση της εκδοτικής δραστηριότητας, καταστάσεις αγοράς, προσέλκυση δωρεών, αξιολόγηση της χρήσης της συλλογής και των υπηρεσιών που προσφέρονται).
4. Ξεναγήσεις, εκδηλώσεις και δραστηριότητες.
5. Προϋπολογισμός, απολογισμός.
6. Επικοινωνία, δημόσιες σχέσεις, κοινωνικά δίκτυα.
7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
2. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση: Πτυχίο ή δίπλωμα βιβλιοθηκονομίας ΑΕΙ ή ΤΕΙ. Επιθυμητός τίτλων σπουδών σε άλλο γνωστικό πεδίο.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση των αρχών, διαδικασιών, μεθόδων της Βιβλιοθηκονομίας.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Πολύ καλή ικανότητα επικοινωνίας προφορικά και γραπτά.

Φυσική ευχέρεια και ικανότητα στη χρήση των μέσων και του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη.

Ευχέρεια στη χρήση υπολογιστών.

Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μετακίνηση μικρών βαρών σε καθημερινή βάση και η μετακίνηση μεσαίων βαρών, (κιβώτια βιβλίων, μετακίνηση καθισμάτων, γραφείων κλπ για πρόσκαιρη διευθέτηση του χώρου) σε περιστασιακή βάση.

Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊστάμενους.

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών.

Εμπειρία: Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη για όλους τους νέους βιβλιοθηκονόμους πριν να αναλάβουν πλήρη καθήκοντα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης κ.α.α.:		