

## Περιγραμμά θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Βιβλιοθηκών και Μουσείων
<b>Τμήμα:</b>	Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	Προσωπικό Τμήματος Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Βιβλιοθηκονόμος Περιφερειακής Βιβλιοθήκης
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΤΕ / ΠΕ Βιβλιοθηκονόμος

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική έρευνα, κυκλοφορία υλικού)</li><li>2. Διαχείριση συλλογής (προετοιμασία νέων βιβλίων, τοποθέτηση υλικού στα ράφια, προβολή υλικού, έλεγχος καθυστερημένων, βασική συντήρηση, βιβλιοδεσία και αναβιβλιοδεσία, απόσυρση υλικού)</li><li>3. Ανάπτυξη συλλογής (Παρακολούθηση της εκδοτικής δραστηριότητας, καταστάσεις αγοράς, προσέλευση δωρεών, αξιολόγηση της χρήσης της συλλογής και των υπηρεσιών που προσφέρονται)</li><li>4. Ξεναγήσεις, εκδηλώσεις και δραστηριότητες</li><li>5. Προϋπολογισμός, απολογισμός της Βιβλιοθήκης τους.</li><li>6. Επικοινωνία, δημόσιες σχέσεις, κοινωνικά δίκτυα.</li><li>7. Δημιουργία αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα των Βιβλιοθηκών (Horizon).</li></ol>

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

<b>Διαδικασίες:</b>
ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ , ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΚΟΥ ΜΑΣ ΚΟΙΝΟΥ

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

<b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b> (προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)
<b>Εκπαίδευση:</b> Πτυχίο ή δίπλωμα βιβλιοθηκονομίας ΑΕΙ ή ΤΕΙ Επιθυμητός τίτλων σπουδών σε άλλο γνωστικό πεδίο.
<b>Βασικές γνώσεις:</b> Γνώση των αρχών, διαδικασιών και μεθόδων της Βιβλιοθηκονομίας.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Βιβλιοθηκονόμου Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Στις περιφερειακές βιβλιοθήκες δουλεύει ένα άτομο ανά βάρδια. Ο βιβλιοθηκονόμος μιας περιφερειακής βιβλιοθήκης είναι απαραίτητο να έχει καλές επιδόσεις σε όλους τους επιμέρους τομείς, να μπορεί να ανταποκριθεί χωρίς να χρειάζεται διαρκή επίβλεψη και να μπορεί να αντιμετωπίζει συνηθισμένες καταστάσεις άμεσα και αποτελεσματικά.

Πολύ καλή ικανότητα επικοινωνίας, προφορικά και γραπτά.

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, (κιβώτια βιβλίων, μετακίνηση καθισμάτων, γραφείων κλπ για πρόσκαιρη διευθέτηση του χώρου) σε περιστασιακή βάση.

Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένους.

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 Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:		
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:		