

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
Τμήμα:	Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Υποστήριξης & Βιβλιοδεσίας
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Βοηθός καταλογογράφου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
1. Παραλαβή, καταγραφή δωρεών, της Δ/σης Βιβλιοθηκών, αποστολή ευχαριστηρίων στους δωρητές. 2. Δημιουργία αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (Horizon). 3. Προετοιμασία και αποστολή βιβλίων στις βιβλιοθήκες της Δ/σης.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΝΕΩΝ ΤΙΤΛΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ/ΣΗΣ. 2. ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΩΡΕΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ Ο/Α ΥΛΙΚΟΥ. 3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ.

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 ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή Απόφοιτος Λυκείου.
Βασικές γνώσεις: Απαραίτητη η τεχνολογική επάρκεια.
Δεξιότητες / Ικανότητες: _ Οργανωτική ικανότητα, ικανότητα προφορικής επικοινωνίας με καλή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Περιλαμβάνεται η υποχρέωση για μεταφορά και μετακίνηση μικρών και μεσαίων βαρών σε καθημερινή βάση (κιβώτια βιβλίων). Ομαδικό πνεύμα, καλή συνεργασία με συναδέλφους και προϊσταμένους.

Ξένες γλώσσες: _

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας.

Εμπειρία: _

Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη, με τις διαδικασίες του Τμήματος και ιδιαιτέρως με το αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (Horizon).

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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