

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 - Βοηθός Βιβλιοθηκάριος
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)

Μέρος των καθηκόντων του βιβλιοθηκονόμου μπορούν να ανατεθούν σε διοικητικό προσωπικό ύστερα από σύντομη εκπαίδευση στην πράξη:

1. Εγγραφές αναγνωστών, δανεισμοί, κρατήσεις, επιστροφές, ειδοποιήσεις καθυστερούμενων βιβλίων.
2. Απλή βιβλιογραφική έρευνα, βασική εξυπηρέτηση κοινού.
3. Προετοιμασία νέων βιβλίων, βασική συντήρηση υλικού, επιστροφές υλικού στα ράφια.

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: Απολυτήριο Λυκείου, πτυχίο Τ.Ε.Ι., Α.Ε.Ι.

Βασικές γνώσεις: Βασικές γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα καλής επικοινωνίας με το κοινό.

Γνώση των διαδικασιών απλής αναζήτησης, έγγραφης, δανεισμού, κρατήσεων, επιστροφών στο Horizon· γνώση του προγράμματος Cybera.

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 Αγγλικής.

Εμπειρία: Είναι απαραίτητο ένα διάστημα εξοικείωσης / εκπαίδευσης στην πράξη πριν να αναλάβουν πλήρη καθήκοντα.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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