

## Περίγραμμα θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Γενική Διεύθυνση:            | Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών  |
| Διεύθυνση:                   | Βιβλιοθηκών & Μουσείων   |
| Τμήμα:                       | Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων  |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος Τμήματος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων                                      |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):  |  |
| Τίτλος θέσης:                | Υπάλληλος του Τμήματος Πινακοθήκης & Εικαστικών Δραστηριοτήτων,<br>Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης Πινακοθήκης |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΠΕ, ΤΕ   |

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

|  |
|--|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Η φροντίδα για τη λειτουργία της εξειδικευμένης βιβλιοθήκης της Πινακοθήκης.</li><li>• Η φροντίδα για τον εμπλουτισμό της με σύγχρονες εκδόσεις και επιστημονικά εγχειρίδια για την καλύτερη εξυπηρέτηση κοινού και ερευνητών (έρευνα, σύνταξη καταλόγων παραγγελιών).</li><li>• Η μέριμνα για την πρόσκτηση δωρεών βιβλίων και φροντίδα για τις ανταλλαγές εκδόσεων με άλλα ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς.</li><li>• Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού.</li><li>• Η τήρηση αρχείου δωρεών και ανταλλαγών περιοδικών.</li><li>• Η σύνταξη ετήσιου απολογισμού βιβλιοθήκης.</li><li>• Η πληροφόρηση και εξυπηρέτηση αναγνωστικού και ερευνητικού κοινού.</li><li>• Η φροντίδα για διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού.</li><li>• Η βιογραφική έρευνα και σύνταξη ειδικών βιβλιογραφιών για εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών.</li></ul> |

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

|   |
|---|
| <b>Διαδικασίες:</b>                         |
| -ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ |

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

|   |
|---|
| <b>Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:</b>  |
| <p><u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο Τμήματος ή Σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στην Αρχειονομία και Βιβλιοθηκονομία ή στη Βιβλιοθηκονομία και Συστήματα Πληροφόρησης.</p> <p><u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση των αρχών και των διαδικασιών μιας Ειδικής Δημόσιας ή Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Πολύ καλή γνώση των εγχειριδίων που χρησιμοποιούνται στην Περιγραφική &amp; Θεματική Καταλογογράφηση και Ταξινόμηση του υλικού (AACR2, DEWEY). Γνώση, εφαρμογή και χρήση διεθνών κα εθνικών προτύπων και κανόνων βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας. Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ.</p> <p><u>Ξένες γλώσσες:</u> Απαραίτητη η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κυρίως της αγγλικής.</p> |

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

|                                 |                            |  |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος<br>του Τμήματος: | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος<br>της Δ/σης:    | (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |