

Θέση: Βιβλιοθηκονόμος

ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

€15,000 (που αντιστοιχεί στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας A5)

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής γλώσσας.
3. Πολύ καλή γνώση χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
4. Δεξιότητα επικοινωνίας, διαπροσωπικών σχέσεων και συνεργασίας σε ομάδα.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Έχει την ευθύνη:

1. Καταλογογράφησης, ταξινόμησης και θεματικής ευρετηρίασης του υλικού της Βιβλιοθήκης.
2. Διαχείρισης συλλογών, βιβλίων, περιοδικών (έντυπων, ηλεκτρονικών) και άλλου υλικού.
3. Δανεισμού του υλικού στους χρήστες της βιβλιοθήκης.
4. Δημιουργίας, επικαιροποίησης και διαχείρισης των ηλεκτρονικών και έντυπων πηγών πληροφόρησης.
5. Οργάνωσης και διαχείρισης ειδικών συλλογών της βιβλιοθήκης (αρχείων, φωτογραφιών, χαρτών κ.ά.).
6. Παρακολούθησης των εξελίξεων στις επιστήμες της πληροφόρησης – εφαρμογής νέων υπηρεσιών, δραστηριοτήτων, κανόνων και προτύπων.
7. Εκτέλεσης οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων ανατεθούν σχετικά με την βιβλιοθήκη.
8. Γνώση χρήσης του Βιβλιοθηκονομικού συστήματος KOHA θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την βδομάδα.