



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4411	Παρασκευή, 15 Μαρτίου 2024	49
--------------	----------------------------	----

#### Αριθμός 18

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 25<sup>η</sup> Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 13 Δεκεμβρίου 2023 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A8: €22.048, €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667.

A10: €34.284, €35.923, €37.562, €39.201, €40.840, €42.479, €44.118, €45.757, €47.396.

A11: €36.470, €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από την εποπτεία του οικείου Προϊσταμένου:

- Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την οργάνωση, διοίκηση, σχεδιασμό και ανάπτυξη συγκεκριμένου/ων τομέα/ων και γενικά καθήκοντα της Βιβλιοθήκης που θα του/της ανατεθούν.
- Έχει την ευθύνη για την εποπτεία, καθοδήγηση, εκπαίδευση και ανάπτυξη υφιστάμενου προσωπικού στη διεκπεραίωση των σχετικών λειτουργιών της Βιβλιοθήκης.
- Βοηθά στην οργάνωση και στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Ετοιμάζει εκθέσεις, διεξάγει έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς, τηρεί πρακτικά και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
- Εποπτεύει, ή/και καθοδηγεί κατώτερο προσωπικό, ανάλογα με τις οδηγίες που του/της δίνονται.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

## ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω αντικείμενα ή συνδυασμό των αντικειμένων αυτών (όπως καθορίζεται κατά τη δημοσίευση/προκήρυξη της θέσης):
  - Βιβλιοθηκονομία ή Βιβλιοθηκονομία και Επιστήμη της Πληροφόρησης (Library and Information Science).
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθιξία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

## ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑ

1. Σχετική διετής πείρα στα καθήκοντα και ευθύνες της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 Ν.(6(Ι)/98) και οποιοδήποτε Νόμο τον τροποποιεί.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
4. Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
5. Ο όρος Πανεπιστημιακός τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό τίτλο ή ισότιμο προσόν.
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται επιτυχία σε πρόσθετες συγκεκριμένες εξετάσεις.