



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Θέση υπεύθυνου (-ης) των βυζαντινών συλλογών

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Τόπος εργασίας :

Γαλλική Σχολή Αθηνών

Διδότου 6

10680 Αθήνα - Ελλάδα

Τμήμα υπαγωγής : Βιβλιοθήκη

Η θέση βρίσκεται υπό την ευθύνη του βιβλιοθηκάρου

Τύπος σύμβασης : σύμβαση ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο – διάρκειας 3 μηνών, με πιθανότητα ανανέωσης

Προβλεπόμενη ημερομηνία πρόσληψης : 14 Μαρτίου 2019

Χρόνος απασχόλησης : μερική απασχόληση, 20 ώρες /εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή

Κατηγορία εργασίας 2 στη μισθοδοτική κλίμακα του Ιδρύματος

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

Μία θέση υπεύθυνου (-ης) των βυζαντινών συλλογών (αναπλήρωση υπαλλήλου σε άδεια τοκετού-λοχείας) προς πλήρωση στη βιβλιοθήκη της Γαλλικής Σχολής Αθηνών.

Αρμοδιότητες θέσης:

Αρμοδιότητα 1^η : Αγορές και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία τεκμηρίων για των εμπλουτισμό των βυζαντινων συλλογων

- Ο υπεύθυνος (-η) των βυζαντινών συλλογών αναλαμβάνει τις παραγγελίες νέων τεκμηρίων των βυζαντινών συλλογών, υπό την εποπτεία του βιβλιοθηκάρου. Υποβάλλει προτάσεις για την αγορά νέων βιβλίων και για την πολιτική των αγορών στο συγκεκριμένο τομέα.
- Πραγματοποιεί την καταχώρηση των νέων τεκμηρίων στο γαλλικό διαπανεπιστημιακό κατάλογο Sudoc (WiniBW) και τον κατάλογο της βιβλιοθήκης.
- Προβαίνει σε εξειδικευμένη έρευνα τεκμηρίωσης και συμμετέχει στην αξιοποίηση των βυζαντινών συλλογών.

Αρμοδιότητα 2^η : Αγορές τεκμηρίων για των εμπλουτισμό των κλασικών συλλογών

- Ο υπεύθυνος (-η) των βυζαντινών συλλογών πραγματοποιεί παραγγελίες τεκμηρίων για τον εμπλουτισμό των κλασικών συλλογών σε συνεργασία με την υπέθυνη των κλασικών συλλογών.

Αρμοδιότητα 3^η : Συμμετοχή σε συλλογικά καθήκοντα και εργασίες της βιβλιοθήκης

- Ο υπεύθυνος (-η) των βυζαντινών συλλογών καλύπτει σε ορισμένα χρονικά διαστήματα τη θέση της υποδοχής στη βιβλιοθήκη.
- Συμμετέχει στις συλλογικές εργασίες της βιβλιοθήκης : απογραφή, θεματική επαναταξινόμηση, αναδιαμόρφωση των χώρων κλπ.



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Αναλαμβάνει τη σύνταξη εσωτερικών εγγράφων ή συμμετέχει στη σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται στο κοινό. Πρέπει να υποβάλλει προτάσεις για ανάλογα θέματα.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις του προσωπικού της βιβλιοθήκης.

Ιδιαίτερες συνθήκες άσκησης καθηκόντων :

- Η θέση εξασφαλίζει την αναπλήρωση υπαλλήλου σε άδεια τοκετού – λοχείας. Πιθανότητα ανανέωσης της σύμβασης.
- Η θέση είναι μερικής απασχόλησης (20 ώρες την εβδομάδα).

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ :

- Αποδεδειγμένη γνώση της βυζαντινής περιόδου (ο υποψήφιος πρέπει να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου τουλάχιστον).
- Επαρκής εργασιακή εμπειρία σε βιβλιοθήκη είναι επιθυμητή.
- Γνώση καταλογογραφικών τεχνικών, εμπειρία σε βιβλιοθήκη σε ανάλογο πόστο θα εκτιμηθεί.
- Απαραίτητη γνώση δύο εκ των ακόλουθων γλωσσών : ελληνικής, γαλλικής, αγγλικής.
- Ο υποψήφιος πρέπει να διαθέτει την ικανότητα εξυπηρέτησης κοινού και να είναι σε θέση να ακούει και να προσαρμόζεται.
- Απαραίτητη γνώση πληροφορικής (κατ'ελάχιστο Office). Επιθυμητή η εμπειρία σε λογισμικά βιβλιοθηκών (SIGB).

ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ

Αποστολή βιογραφικού και συνοδευτικής αποστολής, στα γαλλικά ή στα αγγλικά, στην ακόλουθη διεύθυνση : [recrutements\[at\]efa.gr](mailto:recrutements[at]efa.gr)

Όλες οι διευκρινιστικές ερωτήσεις θα πρέπει να αποστέλλονται με θέμα : « demande de renseignement - Poste de chargé des collections byzantines» στην υπεύθυνη της βιβλιοθήκης, Laure FRANCESCHI, στην ακόλουθη διεύθυνση : [laure.franceschi\[at\]efa.gr](mailto:laure.franceschi[at]efa.gr)

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής υποψηφιοτήτων: 4 Μαρτίου 2019, ώρα 12:00 (Αθήνας)