



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ**  
**ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Αριθμός 4205

Παρασκευή, 12 Αυγούστου 2011

83

Αριθμός 14

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 30(Ι) του 2011.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2011, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βιβλιοθηκονόμου.

111 του 1985  
 1 του 1986  
 8 του 1986  
 25 του 1986  
 39 του 1986  
 50 του 1986  
 114 του 1986  
 121 του 1986  
 149 του 1986  
 14 του 1987  
 63 του 1987  
 165 του 1987  
 320 του 1987  
 39 του 1988  
 204 του 1988  
 119 του 1990  
 143 του 1991  
 190 του 1991  
 223 του 1991  
 40(Ι) του 1992

54(ι) του 1992  
87(ι) του 1992  
23(ι) του 1994  
37(ι) του 1995  
8(ι) του 1996  
65(ι) του 1996  
85(ι) του 1996  
20(ι) του 1997  
112(ι) του 2001  
127(ι) του 2001  
128(ι) του 2001  
139(ι) του 2001  
153(ι) του 2001  
23(ι) του 2002  
227(ι) του 2002  
47(ι) του 2003  
236(ι) του 2004  
53(ι) του 2005  
86(ι) του 2005  
118(ι) του 2005  
127(ι) του 2005  
137(ι) του 2006  
157(ι) του 2006  
25(ι) του 2007  
147(ι) του 2007  
153(ι) του 2007  
19(ι) του 2008  
73(ι) του 2008  
51(ι) του 2009  
97(ι) του 2009  
48(ι) του 2010  
121(ι) του 2010  
30(ι) του 2011.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Βιβλιοθηκονόμου.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Δήμο Πάφου

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

## 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A8 : €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593.

A10 : €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720.

A11 : €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292.

## 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

## 2.1. Είναι υπεύθυνος για:

- (α) Τη διεύθυνση, την οργάνωση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, καθώς και άλλων Βιβλιοθηκών που ήθελε ιδρύσει ο Δήμος και οι οποίες θα τελούν υπό τη διαχείρισή του.
- (β) Την ετοιμασία των απαραίτητων εγγράφων προς αγορά μέσω διαγωνισμών (προσφορών) βιβλίων και άλλων εντύπων, καθώς και υλικού σε άλλη μορφή (οπτικοακουστικού κ.ά.) και την παραλαβή τους.
- (γ) Την ταξινόμηση, καταλογογράφηση και μηχανογράφηση του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με βάση τις σύγχρονες μεθόδους και προδιαγραφές.
- (δ) Την εποπτεία, καθοδήγηση, εκπαίδευση και ανάπτυξη κατώτερου προσωπικού στη διεκπεραίωση των συγκεκριμένων λειτουργιών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

2.2. Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.

2.3. Υποβάλλει εισηγήσεις για την αγορά βιβλίων και άλλων μέσων προς εμπλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες και δυνατότητές της.

2.4. Αναλαμβάνει την οργάνωση, υλοποίηση και προβολή εκδηλώσεων και άλλων δράσεων στο χώρο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ή/και εκτός αυτής, που εμπίπτουν στο έργο και την αποστολή της.

2.5. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού τα οποία του ανατίθενται.

2.6. Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και προωθεί/ διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

## 3. Απαιτούμενα Προσόντα

3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Τεκμηρίωση σε συνδυασμό με τη Βιβλιοθηκονομία.

(Σημείωση : Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

3.2. Γνώση και ενημερότητα πάνω στην πνευματική/εκδοτική δημιουργία του κυπριακού και του ελλαδικού χώρου.

3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, υπευθυνότητα, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας, αξιοπιστία και ευθυκρία.

3.5. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση ενός από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενα προσόντα, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

## 4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης

4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

4.2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

4.3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των Βιβλιοθηκονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και είναι δυνατό να τους καθοριστεί ειδικό ωράριο, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο συνολικό αριθμό ωρών εργασίας εβδομαδιαίως.

4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.