



Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου: Προκήρυξη μίας (1) θέσης Λειτουργού Θ.Σ.Ε.Κ. (Βιβλιοθηκονόμος)

12 Ιουλίου 2018

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Η Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου (Θ.Σ.Ε.Κ.), Ιδιωτική Σχολή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ι.Σ.Τ.Ε.), προκηρύσσει μία (1) θέση Βιβλιοθηκονόμου και δέχεται αιτήσεις για την πλήρωσή της.

Βαθμίδα: **Λειτουργός**

Κατηγορία: **Σύμβαση Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού**

Τόπος Εργασίας: **Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου, Ισοκράτους 1-7, Λευκωσία**

Οι συνολικές ετήσιες ακαθάριστες απολαβές (συμπεριλαμβανομένου και του 13ου μισθού) με βάση το ισχύον τιμαριθμικό επίδομα (27,99%) ανέρχονται σε:

Λειτουργός (Συνδυασμένες Κλίμακες Α5 [τέταρτη (4) βαθμίδα] – Α6) €18,219– €30,494

Οι υποψήφιοι δεν είναι απαραίτητο να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Καλούνται οι ενδιαφερόμενοι/ες να υποβάλουν αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Θ.Σ.Ε.Κ.:

info@theo.ac.cy

μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) εβδομάδων από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, δηλαδή, το αργότερο μέχρι την **Τετάρτη 22 Αυγούστου 2018**, μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά. Εκτός από την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει, επιπρόσθετα, να την υποβάλουν σε έντυπη και σε ψηφιακή μορφή. Αυτό μπορεί να γίνει διά χειρός σε, εργάσιμο χρόνο (εκτός της περιόδου 4 -19 Αυγούστου 2018), στην:

Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού,
Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου,
Οδός Ισοκράτους 1-7,
1016, Λευκωσία, ΚΥΠΡΟΣ,

ή ταχυδρομικώς (στην ίδια διεύθυνση) σε φάκελο, ο οποίος θα φέρει ευδιάκριτη ημερομηνία ταχυδρομικής σφραγίδας, το αργότερο, **22 Αυγούστου 2018**. ΣΗΜΕΙΩΝΟΥΜΕ ότι η Θ.Σ.Ε.Κ. θα παραμείνει κλειστή μεταξύ 4 και 19 Αυγούστου 2018.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι αιτήσεις (σε έντυπη και σε ψηφιακή μορφή) πρέπει να περιλαμβάνουν **ένα (1) αντίγραφο σε έντυπη μορφή και ένα (1) αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή (USB stick ή CD)** - σε μορφή PDF (Portable Document Format) ή Word- των ακόλουθων:

1. Συνοδευτική επιστολή στην οποία να αναφέρονται: η θέση για την οποία υποβάλλουν αίτηση, καθώς και η ημερομηνία κατά την οποία μπορούν να αναλάβουν καθήκοντα σε περίπτωση επιλογής.
2. Βιογραφικό Σημείωμα.
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών.
4. Δύο (2) συστατικές επιστολές, στην ελληνική ή στην αγγλική γλώσσα, σε μορφή PDF, οι οποίες να αποσταλούν απευθείας στη Θ.Σ.Ε.Κ., από την ηλεκτρονική διεύθυνση των ατόμων που συστήνουν τον/την υποψήφιο/α, στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@theo.ac.cy.

*[Ενδέχεται να ζητηθούν επιπρόσθετες εμπιστευτικές πληροφορίες. Οι συστατικές επιστολές πρέπει να φθάσουν μέχρι την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων **22 Αυγούστου 2018**].*

Η συνοδευτική επιστολή (1) και το βιογραφικό σημείωμα (2) πρέπει να υποβάλλονται στα ελληνικά.

Ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει πιστοποιημένα φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών από το Υπουργείο Παιδείας (όσον αφορά τίτλους σπουδών από Πανεπιστήμια στην Κύπρο) ή από την Εκδίδουσα Αρχή (όσον αφορά Πανεπιστήμια του Εξωτερικού).

Αιτήσεις που δεν ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της προκήρυξης δεν θα ληφθούν υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστένονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού (00357 22443065) ή στον Κλάδο Θεολογίας (00357 22443064), e-mail: info@theo.ac.cy

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από την εποπτεία του Οικείου Προϊσταμένου:

1. Σχεδιάζει το πλαίσιο διοίκησης και εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
2. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα (τήρηση πρακτικών Επιτροπών και Υπηρεσιακών Συσκέψεων και διεκπεραίωση αποφάσεων, διεξαγωγή αλληλογραφίας, οργάνωση διοικητικού αρχείου).
3. Καθορίζει συλλογές και τμήματα - ανάπτυξη και διαχείριση συλλογών βιβλίων, περιοδικών (έντυπων και ηλεκτρονικών) και άλλου υλικού.
4. Οργανώνει, ελέγχει και παραμετροποιεί το αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης.
5. Καταλογογραφεί, ταξινομεί και εκτελεί τη θεματική περιγραφή του συνόλου του υλικού της Βιβλιοθήκης (αυτοματοποίηση και τυποποίηση δεδομένων).
6. Συντάσσει και καθιερώνει ενιαία πολιτική για την πρόσβαση, χρήση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης και για τη χρήση και διακίνηση του υλικού.
7. Εκτελεί την πληροφοριακή εξυπηρέτηση χρηστών (με φυσική παρουσία, με ηλεκτρονική/τηλεφωνική επικοινωνία, με συναντήσεις μικρών συμβουλίων).
8. Εκτελεί διαδικασίες δανεισμού, επιστροφής, ανανέωσης και κράτησης υλικού.
9. Ελέγχει τις προσκτήσεις (επιλογή, αξιολόγηση προσφορών, αγορά και παραλαβή βιβλίων, περιοδικών, ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και άλλου υλικού).
10. Δημιουργεί, εμπλουτίζει, διατηρεί/ενημερώνει και προωθεί την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.
11. Δημιουργεί, επικαιροποιεί και διαχειρίζεται ηλεκτρονικά και έντυπα πληροφοριακές πηγές.
12. Συντονίζει και παρέχει πληροφοριακή εκπαίδευση (σεμινάριο, μαθησιακός κύκλος) σε φοιτητές, ερευνητές και μέλη ΔΕΠ.
13. Εκτελεί πληροφοριακή αρωγή στη χρήση και αξιοποίηση των βάσεων δεδομένων της βιβλιοθήκης και γενικότερα του διαδικτύου καθώς και στη χρήση των έντυπων πηγών συμβουλής.
14. Δημιουργεί και διατηρεί αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις με το ακαδημαϊκό προσωπικό και τους φοιτητές.
15. Δημιουργεί και διατηρεί αποτελεσματικές σχέσεις με εξωτερικούς φορείς (Ιδρύματα, προμηθευτές, κ.ά.) σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
16. Οργανώνει και διαχειρίζεται ειδικές συλλογές (αρχαία, φωτογραφίες, μουσειακά είδη, κ.ά.).
17. Αναπτύσσει υπηρεσίες IT (Information Technology).
18. Διαχειρίζεται/κατανέμει οικονομικούς πόρους -αξιολόγηση αναγκών- ορισμός προτεραιοτήτων
19. Οργανώνει και διεξαγάγει ξεναγήσεις (φορέων, ομάδων, μεμονωμένων επισκεπτών) στους χώρους και τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.
20. Συμμετέχει και εκπροσωπεί τη βιβλιοθήκη της Θ.Σ.Ε.Κ. σε σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες.
21. Παρακολουθεί διαρκώς τις εξελίξεις στις επιστήμες της πληροφόρησης - εφαρμογή νέων υπηρεσιών, δραστηριοτήτων, κανόνων και προτύπων.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα στη Βιβλιοθηκονομία.
2. Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας και Πολύ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Πολύ καλή γνώση χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
4. Γνώση και ενημερότητα πάνω στην πνευματική και εκδοτική δημιουργία του Κυπριακού και του Ελληνικού χώρου.

5. Άριστη γνώση αυτοματοποιημένων συστημάτων βιβλιοθηκών (ILS).
6. Πολύ καλή γνώση βιβλιογραφικών πηγών, περιγραφικών προτύπων καταλογογράφησης, θεματικών θησαυρών και σχημάτων ταξινόμησης.
7. Διετής εργασιακή εμπειρία σε βιβλιοθήκη ή σχετική υπηρεσία.
8. Πολύ καλές δεξιότητες επικοινωνίας, διαπροσωπικών σχέσεων και συνεργασίας σε ομάδα.
9. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Θα αποτελούν πλεονέκτημα:

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με τα καθήκοντα της θέσης.
2. Πτυχίο Ελληνικής Φιλολογίας.
3. Πολύ καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.

Οι υποψήφιοι θα κληθούν σε προφορικές και γραπτές εξετάσεις.

1. Η προφορική εξέταση θα έχει τη μορφή συνέντευξης, την οποία θα διεξάγει ειδική επιτροπή.
2. Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει:

- (α) Νέα Ελληνική γλώσσα (ανάπτυξη δοκιμίου σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης) και
- (β) Αγγλική γλώσσα (ανάπτυξη δοκιμίου σε θέμα σχετικό με τη θέση).

Κριτήρια Αξιολόγησης Προσόντων Αιτητών

1. Βαρύτητα της μοριοδότησης προσόντων: 50% επί της τελικής βαθμολογίας.
2. Οι προσοντούχοι υποψήφιοι που θα κληθούν σε προφορική και γραπτή εξέταση θα βαθμολογηθούν με άριστα το 10. Η γραπτή εξέταση έχει βαρύτητα 20% (10% για τα Ελληνικά και 10% για τα Αγγλικά) και η προφορική εξέταση έχει βαρύτητα 30% επί της τελικής βαθμολογίας.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ:

Αρχές γενικού κανονισμού για την προστασία δεδομένων («GDPR»/«ΓΚΠΔ»)

1. Βάσει του γενικού κανονισμού για την προστασία δεδομένων («GDPR»/«ΓΚΠΔ»), που τέθηκε σε ισχύ από τις 25 Μαΐου 2018, επιβάλλεται η εμπιστευτική διαχείριση των αρχείων που θα υποβάλετε και η καταστροφή τους μετά από το πέρας της επεξεργασίας τους.
2. Με βάση την αρχή του περιορισμού της αποθήκευσης (Άρθρο 5(1)(ε)) όταν εκπληρωθεί ο σκοπός μιας επεξεργασίας, η κατηγορία των δεδομένων που αφορούν στη συγκεκριμένη επεξεργασία πρέπει να διαγράφονται. Συγκεκριμένα το Άρθρο 5(1)(ε) αναφέρει:
 - ε) διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα· τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα μπορούν να αποθηκεύονται για μεγαλύτερα διαστήματα, εφόσον τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα θα υποβάλλονται σε επεξεργασία μόνο για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, για σκοπούς επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς, σύμφωνα με το άρθρο 89 παράγραφος 1 και εφόσον εφαρμόζονται τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που απαιτεί ο παρών κανονισμός για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων και ελευθεριών του υποκειμένου των δεδομένων («περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης»).

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ για τη θέση:

1. Η Θ.Σ.Ε.Κ. είναι μια μικρή Σχολή που λειτουργεί από το 2015. Ο/η υποψήφιος/α που θα καταλάβει τη θέση θα έχει την ευκαιρία και την πρόκληση να αναλάβει την οργάνωση, λειτουργία και ανάπτυξη μιας σύγχρονης και τεχνολογικά πρωτοποριακής ακαδημαϊκής Θεολογικής Βιβλιοθήκης, άρτια ενημερωμένης σε επιστημονικά βιβλία, αλλά και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, ικανής να στηρίζει επάξια τόσο το μοναδικό προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών Θεολογίας στην Κύπρο, όσο και τις μελλοντικές μεταπτυχιακές και ερευνητικές προτάσεις και προοπτικές της Σχολής.

2. Η Θ.Σ.Ε.Κ. δύναται, αναλόγως προσόντων και πείρας σε αντίστοιχη θέση, να τοποθετήσει τον/τη λειτουργό κατά τον διορισμό σε οποιαδήποτε βαθμίδα στις Συνδυασμένες Κλίμακες Α5 [τέταρτη (4) βαθμίδα] – Α6)
3. Ο/Η λειτουργός που θα διοριστεί θα εργάζεται συνήθως σε κανονικό ωράριο (8:00. με 16:00), ανάλογα, όμως, με τις ανάγκες της Θ.Σ.Ε.Κ. ή τις ανάγκες της θέσης, δύναται να εργαστεί και με ειδικά ωράρια.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Θ.Σ.Ε.Κ., ο/η λειτουργός θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης σχετικής με τα καθήκοντά του/της και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ για τη Θ.Σ.Ε.Κ.:

Η Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου ιδρύθηκε το 2015. Λειτουργεί ως Ιδιωτική Σχολή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ι.Σ.Τ.Ε.), στο αναπαλαιωμένο κτηριακό της συγκρότημα στη Λευκωσία, στο ιστορικό κέντρο της παλιάς πόλης. Βρίσκεται παραπλεύρως της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Κύπρου, σε ένα ελκυστικό περιβάλλον, με σύγχρονη τεχνολογική υποδομή και άρτιες εγκαταστάσεις. Προσφέρει το μόνο αξιολογημένο και πιστοποιημένο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών Θεολογίας στην Κύπρο και προσβλέπει να καταστεί κέντρο ακαδημαϊκής έρευνας και διαλόγου στο πεδίο της Θεολογίας και των συναφών επιστημών.

Στο σύντομο διάστημα της λειτουργίας της η Σχολή κατάφερε να δημιουργήσει τις βάσεις για μια θετική πορεία ανάπτυξης, και στήριξε τη μέχρι τώρα λειτουργία της πάνω σε στέρεες ακαδημαϊκές αρχές και αξίες. Κατέχει τον Χάρτη Erasmus και συνεργάζεται με ακαδημαϊκούς και ερευνητές διεθνούς εμβέλειας.

Η Σχολή στοχεύει στην ανάπτυξη μιας μικρής, ευέλικτης και αποτελεσματικής διοικητικής ομάδας που θα παρέχει υποστήριξη στο διδακτικό και ερευνητικό έργο της Σχολής, αξιοποιώντας και αναπτύσσοντας τις υποδομές και το ανθρώπινο κεφάλαιο. Επιδιώκεται η διοικητική ομάδα να αντιλαμβάνεται τις δυσκολίες ως προκλήσεις και τις προκλήσεις ως ευκαιρίες και δυνατότητες για να εργαστεί δυναμικά και αποτελεσματικά για την περαιτέρω ανάπτυξη της ίδιας της ομάδας και κατά συνέπεια της Σχολής. Με την πρόσληψη νέων μελών επιδιώκεται να αναβαθμίζεται η δυνατότητα της Σχολής να σχεδιάζει και να προσφέρει νέα προγράμματα σπουδών – σε προπτυχιακό και σε μεταπτυχιακό επίπεδο – και να προωθεί την ανάπτυξη της έρευνας. Αναμένεται ότι το νέο προσωπικό της Σχολής, σε συνεργασία με τα υφιστάμενα μέλη, θα είναι σε θέση να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και υποχρεώσεις, στο πλαίσιο των καθηκόντων που προνοεί η θέση, με σκοπό τη συνεχή διασφάλιση της ποιότητας και την ανάπτυξη του ευρύτερου ρόλου που καλείται να διαδραματίσει η Σχολή.

Κωδικός Προκήρυξης: 2018_07_12_Φ_Θ.Σ.Ε.Κ.3.04.2_Λει1_Βιβλ
