

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
Ζ4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΜονάδαΖ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) | Ζ4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1044313120

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΣΙΝΔΟΣ, 57400, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: Ζ4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. - Η δημιουργία, οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία των παρακάτω εφαρμόζεται σε όλα τα τμήματα της ΒΙ-ΚΕΠ.Γραφείο Υπηρεσιών προς τους ΧρήστεςΤο γραφείο είναι υπεύθυνο για τη παροχή όλων των υπηρεσιών προς τους χρήστες και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:Υπηρεσία Επιστημονικής Πληροφόρησης: Υπεύθυνη για:Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.Πληροφοριακή εργασία.Παροχή βοήθειας για σύνταξη βιβλιογραφιών και αρ-θρογραφιών.Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών.Παροχή υπηρεσιών επιλεκτικής διάδοσης πληροφο-ριών (SDI).Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων πληρο-φοριακών υπηρεσιών και σύνταξη αναφορών.Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.Ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών.Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της ΒΙΚΕΠ.Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογή πληροφοριακού υλικού, Πληροφοριακές Υπηρεσίες).Αξιολόγηση και ανάπτυξη πληροφοριακής συλλογής, ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.Υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών και Ηλεκτρονικών Μαθημάτων: Υπεύθυνη για:Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρη-στών.Διοργάνωση και πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμι-ναρίων σχετικά με τη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προ-γράμματα σπουδών των τμημάτων του ΔΙΠΑΕ.Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙ-ΚΕΠ σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφό-ρησης.Προβολή της ΒΙΚΕΠ και των προσφερόμενων υπηρε-σιών.Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύ-νταξη αναφορών.Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.Διαχείριση και εκπαίδευση χρηστών Ηλεκτρονικών Μαθημάτων (π.χ. Moodle, E-class κ.λπ.).Υπηρεσία Δανεισμού - Διαδανεισμού και Αναγνωστη-ρίων: Υπεύθυνη για:Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης - Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. - Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου - Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. - Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες