ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/01/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1275511985	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΒΑΝΤΩΝ 18, 34400, ΔΗΜΟΣ ΔΙΡΦΥΩΝ-ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες

	ΟΧΙ	1) Η παροχή υπηρεσιών που έχουν ως βάση την δυνατότητα προσπέλασης στις πηγές της γνώσης όλων ανεξαρτήτως των πολιτών αδιακρίτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικής θέσης. 2) Βασική αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η πληροφόρηση, η παιδεία, η πολιτιστική ανάπτυξη, η ψυχαγωγία, η έρευνα, η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής έχει αυτή διατυπωθεί. Ακόμη, είναι η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες. Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, έχουν ως ακολούθως: 1. Προχωρούν στο δανεισμό υλικού έντυπου ή μη έντυπου (βιβλία, περιοδικά, κασέτες ήχου ή βίντεο κ.λπ.), 2. Συνεργάζονται με τα σχολεία της περιοχής σε δραστηριότητες που αφορούν την εξοικείωση των μαθητών με τη Βιβλιοθήκη, τους τρόπους αναζήτησης της πληροφορίας, το βιβλίο και την ανάγνωση, 3. Παρέχουν βοήθεια στο κοινό για την εξοικείωση του με τις νέες τεχνολογίες (π.χ. ψηφιοποιήσεις) και τις δραστηριότητες που απορρέουν από αυτές (π.χ. διαδίκτυο), 4. Μεριμνούν για την εφαρμογή της πολιτικής τους και εισηγούνται για την αναθεώρησή και επικαιροποίηση της όταν κρίνεται απαραίτητο, 5. Καταθέτουν τις προτάσεις τους στον προϊστάμενο του Τμήματος προκειμένου να καταρτιστεί ο προϋπολογισμός τους και να κατανεμηθούν τα διαθέσιμα κονδύλια, 6. Φροντίζουν για την απόκτηση, επεξεργασία, διάθεση, συντήρηση, προβολή έντυπου, οπτικοακουστικού και ηλεκτρονικού υλικού, 7. Προωθούν και προβάλλουν τις διαθέσιμες συλλογές και υπηρεσίες, 8. Αναπτύσσουν συλλογές ειδικού ενδιαφέροντος και αναλαμβάνουν την οργάνωση, επεξεργασία, διαχείριση, διατήρηση και διάθεση τοπικών πηγών

		πληροφόρησης και τεκμηρίων τοπικής ιστορίας και πολιτισμού, 9. Καταβάλλουν προσπάθειες για να εξασφαλίσουν πρόσβαση σε συλλογές και υπηρεσίες άλλων φορέων με τους οποίους επικοινωνούν και συνεργάζονται, 10. Ερευνούν τις ανάγκες της κοινότητας που εξυπηρετούν, αξιολογούν τα τοπικά χαρακτηριστικά της ζωής και των αναγκών του πληθυσμού και αναπτύσσουν και προσφέρουν προσαρμοσμένες σε αυτό υπηρεσίες, 11. Προσφέρουν ένα περιβάλλον άνετο και ευχάριστο, 12. Υποστηρίζουν την πνευματική ελευθερία ώστε να ενθαρρύνει την έρευνα, την προσωπική καλλιέργεια και μόρφωση, 13. Παρακολουθούν και αξιολογούν τη λειτουργία τους (αξιολόγηση αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ανασχεδιασμός λειτουργιών και υπηρεσιών, αξιολόγηση και εκπαίδευση προσωπικού) με στόχο τη συνεχή της βελτίωση.