

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
Χ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΠΑΕ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Χ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΠΑΕ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1536111078

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΤΕΡΜΑ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ ΑΓΙΟΣ ΛΟΥΚΑΣ, 65110, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- 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 αρθρογραφιών. Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις. Σύνταξη πληροφοριακών οδηγών. Παροχή υπηρεσιών επιλεκτικής διάδοσης πληροφοριών (SDI).
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων πληροφοριακών 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 χρηστών.
- Διοργάνωση και πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμιναρίων σχετικά με τη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών. Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών των τμημάτων του ΔΙΠΑΕ. Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφόρησης. Προβολή των προσφερόμενων υπηρεσιών.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη 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.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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
	ΌΧΙ	