ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1739315845	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ 27, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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**
• Λοιπές Διευθύνσεις του • Δήμου • Εκπαιδευτικά Ιδρύματα. • Φορείς, Ιδιώτες με κοινούς • ή συγγενείς στόχους	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Κύρια καθήκοντα σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Δήμου Θεσσαλονίκης.
- Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική
- έρευνα, κυκλοφορία υλικού).
- Εφαρμόζει την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής (παρακολούθηση της
- εκδοτικής δραστηριότητας, καταστάσεις αγοράς, προσέλκυση δωρεών, αξιολόγηση της χρήσης
- της συλλογής και των υπηρεσιών που προσφέρονται, δυνατότητα πρόσβασης σε ψηφιακό υλικό
- της συλλογής).
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους
- κανόνες καταλογογράφησης (AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules) και με το ταξινομικό
- Σύστημα Dewey.
- Διαχείριση συλλογής (προετοιμασία νέων βιβλίων, τοποθέτηση υλικού στα ράφια,
- προβολή υλικού, έλεγχος καθυστερούμενων, βασική συντήρηση, βιβλιοδεσία και
- αναβιβλιοδεσία, απόσυρση υλικού).
- Δημιουργεί το δημόσιο κατάλογο του αρχείου/της βιβλιοθήκης (Koha).
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.
- Φροντίζει για την προβολή του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Δημιουργεί εγγραφές αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (Koha).
- Συμμετέχει σε επιτροπές.
- Υπεύθυνος/η για το ψηφιοποιημένο αρχείο των βιβλίων και των εφημερίδων της Κεντρικής
- Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- Διαχείριση της παλαιάς συλλογής βιβλίων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.
- Διαχείριση συλλογής (προετοιμασία νέων βιβλίων.
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΟΗΑ
- Η καλή λειτουργία του συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθηκών σε όλες τις βιβλιοθήκες του Δήμου
- Θεσσαλονίκης. Τακτική επικοινωνία και συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Διεύθυνσης και την
- εταιρεία που υποστηρίζει το πρόγραμμα.
- Υποστήριξη χρηστών από απόσταση.
- Εκπαίδευση νέων χρηστών.
- Υποστήριξη χρηστών σε όλα τα λογισμικά, που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.
- Σχεδιασμός, υλοποίηση, αξιολόγηση μεθοδολογιών που χρησιμοποιούνται.
- Παραγωγή οδηγιών και εγχειριδίων.
- Αξιολόγηση πρακτικών και μεθόδων, εισήγηση για αλλαγές, τροποποιήσεις, βελτιώσεις.

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 κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • 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. • Γνώση ειδικών προγραμμάτων Βιβλιοθηκών (ΚΟΗΑ). • Γνώση βασικής νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κυλιόμενο ωράριο σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των βιβλιοθηκών
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	