

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/11/2025

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ**Οργανισμός**

ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα

Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) | Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1911970511

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΤΕΡΜΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ, 62124, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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. - 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. - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ - Η δημιουργία, οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία των παρακάτω : - Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες - Το 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 αρθρογραφιών. - Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις. - Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών. - 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 της ΒΙΚΕΠ. - Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών των τμημάτων του ΔΙΠΑΕ. - Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφόρησης. - Προβολή της ΒΙΚΕΠ και 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 και Αναγνωστηρίων: Υπεύθυνη για:
- Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού.
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (δανεισμού και διαδανεισμού).
- Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών.
- Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας.
- Έκδοση κάρτας μέλους.
- Πραγματοποίηση ετήσιας απογράφης.
- Παρακολούθηση εσόδων από την υπηρεσία διαδανεισμού, τη χρήση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και προστίμων.
- Παροχή γενικών πληροφοριακών υπηρεσιών.
- Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.
- Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξιθέτηση υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινοχρήστων χώρων.
- Επίβλεψη κοινόχρηστου εξοπλισμού (Σύστημα δανεισμού, OPAC).
-
- Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου: Υπεύθυνη για:
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Παρακολούθηση λειτουργίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου με υποστήριξη από το Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.
- Επιλογή και ψηφιοποίηση υλικού.
- Σύνταξη μεταδεδομένων.
- Έλεγχος, εμπλουτισμό και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
-
- Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Διαχείρισης Συλλογής
- Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη, την οργάνωση και τη διαχείριση της συλλογής της ΒΙΚΕΠ, η οποία αποτελείται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο) και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
-
- Υπηρεσία Προσκτήσεων: Υπεύθυνη για:
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογής υλικού, Δωρεών, Ανταλλαγής Εκδόσεων, Ανάπτυξης και διαχείρισης, Απόσυρσης).
- Συνεργασία με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΙΠΑΕ για την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό της συλλογής της ΒΙΚΕΠ.
- Διεκπεραίωση, παρακολούθηση και παραλαβή των παραγγελιών υλικού.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τους προμηθευτές υλικού της ΒΙΚΕΠ.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων προσκτήσεων και σύνταξη αναφορών.
- Ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις της ΒΙΚΕΠ.
- Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.
- Ηλεκτρονική καταχώρηση υλικού υπό παραγγελία στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙΚΕΠ.
- Τήρηση αρχείου προτεινόμενου υλικού.

- Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού.
- Παραλαβή, έλεγχο και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών από τους χρήστες.
- Σύνταξη προδιαγραφών των διακηρύξεων και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει πολιτικής.
- Αναζήτηση και ενθάρρυνση ανταλλαγών εκδόσεων με άλλους φορείς βάσει πολιτικής.
- Διεκπεραίωση απόσυρση υλικού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ.
- Παρακολούθηση προϋπολογισμού προμήθειας υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.
-
- Υπηρεσία Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης: Υπεύθυνη για:
- Καταλογογράφηση του υλικού.
- Θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση υλικού.
- Βιβλιογραφικό έλεγχο αναγραφών και έλεγχο καθιερώσεων.
- Προετοιμασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή.
- Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Τεχνική επεξεργασίας υλικού).
- Εισαγωγή στοιχείων, έλεγχο και συντήρηση αυτοματοποιημένου καταλόγου ΒΙΚΕΠ.
- Βιβλιοδεσία και συντήρηση υλικού.
- Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Ψηφιοποίηση υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.
- Τήρηση βιβλίου εισαγωγής.
- Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας και τεκμηρίωσης υλικού και σύνταξη αναφορών.
-
- Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών
- Το Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι υπεύθυνο για
- την εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των αυτοματοποιημένων εφαρμογών της ΒΙΚΕΠ.
- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Τεχνική κάλυψη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΙΚΕΠ.
- Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών και εφαρμογή λύσεων.
- Συντήρηση Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων και συσκευών δικτύου.
- Συντήρηση Διαχείριση εξοπλισμού των Βιβλιοθηκών. Εγκατάσταση, διαχείριση και υποστήριξη των εφαρμογών αυτοματοποίησης που διαθέτει η ΒΙΚΕΠ.
- Υπηρεσίες τοπικού δικτύου και Διαδικτύου.
- Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των δεδομένων.
- Τήρηση αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού.
- Προστασία από κακόβουλες ηλεκτρονικές επιθέσεις.
- Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, συντήρηση και ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.
- Επιλογή και εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
- Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και /ή λογισμικού.
- Έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης.
- Παραμετροποίηση και ασφάλεια συστημάτων.

- Καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (logfiles).
- Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών.
- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης
- Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση της ΒΙΚΕΠ και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
- Υπηρεσία Διοικητικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:
 - Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΒΙΚΕΠ.
 - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της ΒΙΚΕΠ και τήρηση πρωτοκόλλου.
 - Τήρηση αρχείων.
 - Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων της ΒΙΚΕΠ.
 - Παρακολούθηση τήρησης ωραρίου εργασίας και αδειών προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.
 - Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων της ΒΙΚΕΠ.
 - Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής της ΒΙΚΕΠ.
 - Οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.
 - Συνεργασία με άλλα Τμήματα του ΔΙΠΑΕ (πχ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών) σχετικά με τα μέτρα ασφαλείας των χώρων της ΒΙΚΕΠ.
- Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:
 - Έλεγχο και λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού της ΒΙΚΕΠ.
 - Παραλαβή, έλεγχο και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΙΠΑΕ.
 - Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμών, ανανέωση ή παράταση συμβάσεων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΒΙΚΕΠ και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΔΙΠΑΕ.
 - Πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με το ΣΕΑΒ, κοινοπραξίες κ.λπ.
 - Διαχείριση των εσόδων της ΒΙΚΕΠ (π.χ. δραστηριότητες, δωρεές, άλλους πόρους).
 - Προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και πάγιου εξοπλισμού, σε συνεργασία και με άλλες Διευθύνσεις του ΔΙΠΑΕ, όπου απαιτείται.
 - Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.
 - Οικονομική διαχείριση των εκδηλώσεων της ΒΙΚΕΠ.

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 Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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. • Καλή γνώση αγγλικών
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	