ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3122786619	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ 13, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΑΛΛΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική λειτουργία της βιβλιοθήκης και την εφαρμογή των κανόνων
- λειτουργίας της, διατυπώνοντας κανόνες χρήσης του υλικού και των
- υπηρεσιών της.
- 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.
- Επιμελείται της εκποίησης του φθαρμένου υλικού.
- Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, εκθέσεις, αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της
- βιβλιοθήκης.
- Τηρεί βιβλιοθηκονομική βάση δεδομένων για την δικτυακή εξυπηρέτηση των χρηστών.
- Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών και δανεισμών.
- Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών.
- Εισηγείται προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού.
- Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας και καθορίζει, αναθεωρεί και
- προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα σύμφωνα με αυτές.
- Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της βιβλιοθήκης και συμβάλλει στη διαμόρφωση
- του προϋπολογισμού.
- Επιμελείται της προβολής του έργου της με εκδόσεις, ενημέρωση των ΜΜΕ, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις.
- Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της βιβλιοθήκης.
- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους
- αρμοδίους προς διεκπεραίωση.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς της πόλης, εκπαιδευτικούς οργανισμούς και βιβλιοθήκες τόσο του εσωτερικού
- όσο και του εξωτερικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, διαφύλαξη και ανάδειξη της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Θεσμική Εκπροσώπηση

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	• Γνώση των αρχών και καλών πρακτικών για την ποιοτική εξυπηρέτηση των • πολιτών. • Πολύ καλή γνώση βιβλιοθηκονομικών προτύπων καταλογογράφησης, • ευρετηρίασης και ταξινόμησης υλικού (UNIMARC/MARC21, DDC, AACR2). • Κυλιόμενο ωράριο.
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