

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ" ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3240114661	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΟΥΡΚΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ & ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 52100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα, στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την εποπτεία του προϊστάμενου με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ • Ακαδημαϊκά Ιδρύματα Ελλάδος & Εξωτερικού • ΕΚΤ • Δημοτικές & Δημόσιες Βιβλιοθήκες • Ερευνητικά Κέντρα • Κ.Ε.Π. • Ιδιώτες προμηθευτές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

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. • Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία υλικού (Ταξινόμηση, Καταλογογράφηση, Θεματική ευρετηρίαση) • Αυτοματοποίηση συλλογής της βιβλιοθήκης (Sierra/ ILSAS Ολοκληρωμένο περιβάλλον βιβλιοθήκης ως υπηρεσία- Integrated Library System as a Service): • Χειρισμός πληροφοριακού συστήματος OPAC • Εισαγωγή νέων χρηστών στο σύστημα κατά την έναρξη κάθε νέου ακαδημαϊκού έτους και έκδοση καρτών μελών. • Δανεισμός και επιστροφή υλικού. • Εξυπηρέτηση, ενημέρωση, παροχή υπηρεσιών και συνεργασία με τους χρήστες καθώς και εκπαίδευση αυτών για τον τρόπο έρευνας και ανάκτησης πληροφοριακού υλικού • Παροχή βοήθειας στους χρήστες για βιβλιογραφικές και θεματικές αναζητήσεις τους, εκπαίδευση χρήσης ηλεκτρονικών εργαλείων (βάσεις δεδομένων, CD-ROMs) της Βιβλιοθήκης. • Αρχαιοθήκη, ταξινόμηση επιστρεφόμενου υλικού και υλικού που χρησιμοποιείται εντός Βιβλιοθήκης στα ράφια. • Έλεγχος, ανάρτηση διπλωματικών εργασιών (πτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών) στο ιδρυματικό αποθετήριο του Πανεπιστημίου • Εποπτεία καλής λειτουργίας αναγνωστηρίων και ορθή χρήση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης • Οργάνωση, συμμετοχή σε εκδηλώσεις, σεμινάρια και ξεναγήσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της • Διεκπεραίωση αιτημάτων από άλλες Βιβλιοθήκες εσωτερικού/εξωτερικού και διενέργεια παραγγελιών άρθρων επιστημονικών περιοδικών • Προετοιμασία, διεκπεραίωση απογραφής υλικού • Ακολουθεί τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. • Αναφέρει προβλήματα ή αποκλίσεις από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στον Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας.

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 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	- Ξένη γλώσσα σε επίπεδο B1 - Γνώσεις αγγλικής γλώσσας σε επίπεδο B1 - Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του φορέα και της υπηρεσίας - Να χειρίζεται Η/Υ και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	Οποιαδήποτε θεσμοθετημένη 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