

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

05/03/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Οργανισμός

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ) | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

4811259495

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 196 & ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ
ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτική 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	- Αντιπρύτανη για θέματα της αρμοδιότητάς του - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ ΑΡΧΑΙΟΥ ΕΛΑΙΩΝΑ)

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. - Η οργάνωση της συλλογής με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από την ακαδημαϊκή κοινότητα. - Η διαρκής στοχευμένη ανάπτυξη της συλλογής με κάθε μορφής υλικό μέσω αγορών, συνδρομών, δωρεών, καθώς και συγκέντρωσης και απόθεσης της ερευνητικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος. - Η παραγωγή υλικού μέσω της εκδοτικής δραστηριότητας του Ιδρύματος. - Η παραγωγή πληροφοριακών προϊόντων για την περαιτέρω αξιοποίηση του υλικού της και την ανάδειξη της συλλογής. - Η παροχή υπηρεσιών Βιβλιοθήκης σε Α.Μ.Ε.Α. - Η συντήρηση και διατήρηση της φυσικής και ψηφιακής συλλογής. - Η διαχείριση της συλλογής μέσω της συμμετοχής στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων που διαθέτει. - Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου και του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Ηλεκτρονικών Επιστημονικών Εκδόσεων Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένων και των πληροφοριακών συστημάτων μέσω των οποίων υλοποιούνται. - Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Καταγραφής και Προβολής της Τρέχουσας Ερευνητικής Δραστηριότητας (Current Research Information System - CRIS) και Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository) του Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Αποφυγής Λογοκλοπής του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ενοποιημένης Αναζήτησης στους πληροφοριακούς πόρους του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται. - Η συγκρότηση, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου του Ιδρύματος, όπως και των ψηφιακών μουσειακών συλλογών που αποτυπώνουν την ιστορία του. - Η παροχή υψηλής ποιότητας πληροφοριακών υπηρεσιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας. - Η συμμετοχή της στις δράσεις του Σ.Ε.Α.Β.

- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων πληροφοριακού γραμματισμού και εκπαίδευσης χρηστών με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας.
- Η υποστήριξη των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης και Κατάρτισης.
- Η συμμετοχή της σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και η συνεργασία της με ερευνητικούς και πολιτιστικούς φορείς.
- Η συμμετοχή της σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα.
- Η διαρκής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
- Η συνεχής παρακολούθηση και η αποτίμηση της ποιότητας των υπηρεσιών της με βάση διεθνή πρότυπα και δείκτες.
- Η εκπόνηση στρατηγικού σχεδίου για τη ανάπτυξη και την αποδοτική λειτουργία της στο πλαίσιο του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει το ισχύον σύστημα στοχοθεσίας - αξιολόγησης στο προσωπικό της οργανικής μονάδας που προΐσταται και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής του.
- Εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης - αξιοποίησης – συντονισμού – παρότρυνσης – επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, προκειμένου αφενός μεν να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι επιχειρησιακοί στόχοι αφετέρου δε να επιλύονται οργανωτικά - λειτουργικά προβλήματα και κρίσεις.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

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 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. - Δημόσιο Δίκαιο - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
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	