

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/11/2025

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜονάδαΠ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

6711911726

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

Γ. ΒΑΦΟΠΟΥΛΟΥ 3, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΚαταγράφει, 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
• Λοιπές βιβλιοθήκες του Δήμου • -Εκπαιδευτικά ιδρύματα	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. • 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). • 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 των βιβλιοθηκών του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου. • Φροντίζει για την προβολή του αρχείου/βιβλιοθήκης. • Παραλαμβάνει, αξιολογεί και καταγράφει δωρεές βιβλίων του Τμήματος ΒΠΚ. • Δημιουργεί εγγραφές αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (Koha). • Συμμετέχει σε επιτροπές. • Υπεύθυνος διαχείρισης του e-shop (thess-shop.gr) των ηλεκτρονικών πωλήσεων του Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου. • Εισπράκτορας για τις μισθώσεις των χώρων. • Υπεύθυνη/ος για τον σχεδιασμό, την κατάθεση προτάσεων, την οργάνωση και υλοποίηση των εκδηλώσεων των βιβλιοθηκών. • Υπεύθυνη/ος για τις ξεναγήσεις στα αρχεία του Γ. Ιωάννου και Γ. Βαφόπουλου και συμμετοχή σε ξεναγήσεις των εκθέσεων που είναι του ΒΠΚ.

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 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	- 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 ειδικών προγραμμάτων Βιβλιοθηκών (ειδικότερα ΚΟΗΑ). - Πολύ καλή ή καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή άλλης γλώσσας χώρας της ΕΕ). - 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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	