

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		21/11/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ	
Οργανισμός			
ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΕΛΛΑΔΟΣ			
Μονάδα			
Ζ.ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ(ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ) Ζ1.ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΕΡΡΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7712511852	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΕΡΜΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ, 62124, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
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	

- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- 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, ΟΡΑC).
- 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.
- Έλεγχο, 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

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
--------------------------	---

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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	