ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9404208817	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΒΑΦΟΠΟΥΛΟΥ 3, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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. Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΒΠΚ.

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**
• 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.
- Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΒΠΚ.
- Επικοινωνία (τηλεφωνική ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή με σύνταξη επιστολής
- συνεργασίας) με πανεπιστημιακούς, εκπαιδευτικούς, καλλιτέχνες, συγγραφείς και διάφορους
- φορείς για την πρόθεση υλοποίησης δωρεάν εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε σχολικές
- μονάδες.
- Καθορισμός και πραγματοποίηση συναντήσεων με τους ενδιαφερόμενους για τον σχεδιασμό
- και τον προγραμματισμό των προγραμμάτων ώστε να συμβαδίζουν με τα εργαστήρια
- δεξιοτήτων που προτείνει το Υπουργείο Παιδείας κατά τάξη.
- Παραλαβή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους για τη συμμετοχή τους στα εκπαιδευτικά
- προγράμματα και παροχή πληροφοριών προκειμένου να είναι ολοκληρωμένη η αίτηση.
- Πρωτοκόλληση των αιτήσεων στο ΣΥΔΕ. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των
- αιτήσεων.
- Σύνταξη εξαμηνιαίου προγράμματος για την ένταξη στην ημερήσια διάταξη και για την έγκριση
- τους από τη εφορευτική επιτροπή.
- Επικοινωνία με τους αιτούντες για την ενημέρωσή τους σχετικά με την έγκριση του του
- Δημοτικού Συμβουλίου.
- Συνεργασία με την Προϊσταμένη για τη ορθότητα του εκπαιδευτικού προγράμματος και

- σύνταξη επιστολών προς την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση για την ενημέρωσή
- τους.
- Επικοινωνία με όλους τους ενδιαφερόμενους για την οριστικοποίηση των ημερομηνιών και την
- αποστολή τυχόν υλικού που θα χρειαστεί κατά την υλοποίηση του προγράμματος.
- Επικοινωνία στη αρχή της σχολικής χρονιάς με τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων των
- σχολείων για το προγραμματισμό των επισκέψεων τους στο χώρο του Β.Π.Κ. και κατά τη
- διάρκεια του σχολικούς έτους για τον καλύτερο συντονισμό και την εύρυθμη ομαλή διεξαγωγή
- των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συλλογή δελτίων δήλωσης συμμετοχής των σχολείων, πρωτοκόλληση και αποστολή
- απαντητικών επιστολών για την επιβεβαίωση της συμμετοχής τους στα εκπαιδευτικά
- προγράμματα (μέσω ΣΗΔΕ) καθώς και των εντύπων παρουσίας κατά την υλοποίηση
- προγράμματος
- Υποδοχή αυτών που θα υλοποιήσουν το πρόγραμμα, των εκπαιδευτικών και παιδιών στους
- χώρους του Β.Π.Κ.
- Συλλογή εντύπων αξιολόγησης του εκάστοτε προγράμματος.
- Συλλογή φωτογραφικού υλικού από κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται.
- Σύνταξη ευχαριστήριων επιστολών στους εθελοντές που υλοποιούν τα προγράμματα και
- αποστολή τους.
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.
- Απολογισμός και στατιστικά στοιχεία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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 βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Πολύ καλή ή καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή • άλλης γλώσσας χώρας της ΕΕ). • Γνώση ειδικών προγραμμάτων Βιβλιοθηκών (ειδικότερα ΚΟΗΑ).
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	