

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

20/07/2026

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**

9404208817

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. Οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΒΠΚ.**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
	• 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 (Κοha). • 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 (Κοha). • 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 σχολικού 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

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 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 αρμοδιότητας 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	
Επιθυμητά Προσόντα		

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