ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1021217612	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΚΑΔΙΟΥ 23, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• - ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΎ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΥΓΕΙΑΣ • - ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ. • - ΑΡΧΕΙΑ, ΜΟΥΣΕΙΑ & ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΕΣ. • - 2η ΥΠΕ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ. • - ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ ΚΑΙ ΔΟΜΕΣ ΥΓΕΙΑΣ • - ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ Π.Ε. & Δ.Ε. ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ - ΑΓ.Ι. ΡΕΝΤΗ • - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Π.Ε. & Δ.Ε. ΠΕΙΡΑΙΑ • - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΝΙΚΑΙΑΣ - ΑΓ.Ι. ΡΕΝΤΗ • - ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ • - ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ ΑΛΛΩΝ ΔΗΜΩΝ • - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣΚΑΙ ΤΑ Ν.Π.Δ.Δ. & Ν.Π.Ι.Δ. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• - Δήμαρχο • - Αντιδήμαρχο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Βιβλιοθηκών • - Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Υπηρεσιών • - Γενικό Γραμματέα

Κύρια καθήκοντα
• Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. • Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. • Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. • Εγκρίνει τα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης. • Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Μεριμνά για τη λειτουργία των δομών που υπάγονται στα τμήματα της Δ/νσης, όπως Βιβλιοθήκες, Πινακοθήκες, Μουσεία, Κέντρα δια βίου μάθησης, Κοινωνικές Δομές κ.λ.π. • Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτικών, προγραμμάτων δράσεων και εκδηλώσεων στους τομείς της παιδείας και της δια βίου μάθησης, της κοινωνικής πολιτικής και του πολιτισμού, που καλύπτουν όλες τις ηλικιακές, κοινωνικές και πολιτισμικές ομάδες, σε συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς του Δήμου, λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης και ευρύτερα, με στόχο τη βελτίωση του μορφωτικού, πολιτιστικού επιπέδου των πολιτών και την κοινωνική φροντίδα των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. • Αξιοποιεί συνεργασίες με υπηρεσίες και φορείς που παράγουν την διεπιστημονική αντιμετώπιση ζητημάτων που άπτονται της γενικής παιδείας, της υγείας κα ιτης κοινωνικής μέριμνας των πολιτών. • Εισηγείται την ίδρυση νέων μορφωτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών δομών με στόχο την προσφορά αναβαθμισμένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση ευρωπαϊκών και λοιπών προγραμμάτων που υλοποιούν τα τμήματα της Δ/νσης.
- Εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας των δομών των τμημάτων της Δ/νσης, κατόπιν προτάσεων των προϊσταμένων τους.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση και ανανέωση της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων της Δ/νσης και όλων των δομών τους.
- Μεριμνά για την στελέχωση των τμημάτων της Δ/νσης με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και διατυπώνει προτάσεις ενίσχυσης του.
- Εισηγείται τα οικονομικά στοιχεία της Δ/νσης για την σύνταξη του Σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού και παρακολουθεί την οικονομική διαχείριση των πιστώσεων της.
- Μεριμνά για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διοικητικών διαδικασιών σχετικών με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.
- Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης, την κατανέμει στα τμήματα κα ιμεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση της.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για το έργο και τις δράσεις της Δ/νσης αξιοποιώντας τα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης των τμημάτων της Δ/νσης, συγκεντρώνει τα ετήσια απολογιστικά στοιχεία τους, συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό της και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.
- Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δ/νσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση όπου απαιτείται - Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, τον/την Αντιδήμαρχο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Βιβλιοθηκών, τον/την Αντιδήμαρχο Κοινωνικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Γραμματέα καθώς και με τους άλλους Διευθυντές του Δήμου. - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης που προϊσταται, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Δημοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007 • Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ)

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου, λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών του Τμήματος.
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	