

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

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

15/05/2026

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1021217612

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

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

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Καταγράφει, 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☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• - 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 και της 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 και μεριμνά 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

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