

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ. ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1049273123	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΩΝ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Ν. ΠΛΑΣΤΗΡΑ & ΣΤΡ. ΒΑΣΟΥ 2, 71201, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους με βάση τις πολιτικές και διαδικασίες των Γ.Α.Κ. υπό την εποπτεία του υπεύθυνου αρχειονόμου.

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
- Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών - Δικαστήρια - Δυνητικά όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα - Πολίτες - Ερευνητές	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ. - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Η υποβοήθηση της επεξεργασίας των αρχείων και συλλογών προκειμένου να ολοκληρωθεί η ταξινόμηση, - ευρετηρίαση και διάθεσή τους και συγκεκριμένα: - Η εφαρμογή βασικών προληπτικών μέτρων διατήρησης στο εισαγόμενο αρχειακό υλικό. - Η σελιδαρίθμηση των εγγράφων μετά την ολοκλήρωση της ταξινόμησης. - Η τακτοποίηση του ταξινομημένου αρχειακού υλικού σε αποθηκευτικά μέσα. - Η τοποθέτηση του αρχειακού υλικού στη θέση οριστικής του φύλαξης στα αρχειοστάσια. - Υποστήριξη της διαδικασίας χορήγησης αντιγράφων και επικυρωμένων αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων. - Η υποστήριξη της προετοιμασίας και της διακίνησης των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ από και προς τους χώρους του Αναγνωστηρίου. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 17 του ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ Α, 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	1. Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι - ίδια με την ονομασία : -Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή -Πτυχίου: -Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού/ Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή -Απολυτηρίου τίτλου: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή - Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκ-παίδευσης ή - Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή - άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, - προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο - τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων. 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από

	• υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο • τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των • θέσεων. • 3. Όπου στις κείμενες διατάξεις προβλέπεται ως προσόν διορισμού η κατοχή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Λυκείου, νοείται ότι περιλαμβάνεται και η κατοχή πτυχίου • Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου, (παρ. 23, άρθρο 6, Ν. 3027/2002, ΦΕΚ 152 Α΄).
Γνώσεις	• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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