

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ Α΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΕΝΗΛΙΚΩΝ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ
ΜΑΘΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ Α΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1101201149

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΑΝΤΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίαςΚαταγράφει, 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

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.&Ν.(Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας-δημόσια Κ.Δ.Β.Μ.), Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., ΟΤΑ και λοιπούς φορείς που υλοποιούν προγράμματα και δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και διά βίου μάθησης αρμοδιότητας της Γ.Γ. Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.&Ν., εθελοντικές οργανώσεις καθώς και με οποιονδήποτε άλλο φορέα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της εποπτείας εφαρμογής του εκπαιδευτικού πλαισίου στα Σ.Δ.Ε. και στα δημόσια Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) και της αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών τους. - Διαχειρίζεται Προγράμματα Διά Βίου Μάθησης, που αφορούν στον πληθυσμό της Χώρας, καθώς και δράσεις που στοχεύουν στη συμμετοχή ευάλωτων κοινωνικών ομάδων σε προγράμματα γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων. - Πρωωθεί κάθε αναγκαία διοικητική πράξη στο πλαίσιο της οργάνωσης και λειτουργίας δομών εκπαίδευσης ενηλίκων. - Εισηγείται την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών σε κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. - Επικοινωνεί με τους φορείς υλοποίησης των έργων ΣΔΕ / ΚΔΒΜ, ενημερώνεται για την πορεία τους, μελετά τις απολογιστικές εκθέσεις των ΣΔΕ και καταγράφει τα προβλήματα και τις προτάσεις των διευθυντών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί το Τμήμα Α΄ Οργάνωσης και Εφαρμογής Εκπαίδευσης Ενηλίκων, όπου απαιτείται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του όπως αυτές περιγράφονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 68 Β του π.δ.18/2018(Α΄31), ως τροποποιήθηκε και ισχύει .

Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη 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 κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου - Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία . - Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.	
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	