

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

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

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. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1165060110	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Β. ΧΑΛΗ 12, 21100, ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η συνολική διαχείριση των αρχείων και συλλογών των Αρχείων και Βιβλιοθηκών. Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Δ/ση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ. - Δυνητικά όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που λειτουργούν στην περιοχή αρμοδιότητας - 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. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Η επισήμανση, επιλογή, εκκαθάριση και εισαγωγή στα Γ.Α.Κ. αρχείων του δημόσιου τομέα. - Η καταγραφή περιεχομένου, τεκμηρίωση των αρχείων και συλλογών της Υπηρεσίας βάσει των εθνικών και διεθνών προτύπων της Αρχειονομίας. - Η εκπόνηση ταξινομικού διαγράμματος, βάσει του οποίου εντάσσεται λογικά και φυσικά το αρχειακό υλικό σε υποσύνολα. - Η εκπόνηση εργαλείων διαχείρισης καθώς και ηλεκτρονικών εργαλείων έρευνας, μέσω των οποίων επιτυγχάνεται η πρόσβαση του κοινού στο περιεχόμενο των αρχείων και βιβλιοθηκών. - Η εξυπηρέτηση αιτημάτων και η παροχή αρχειακού υλικού σε Δημόσιες Αρχές, πολίτες και ερευνητές. - Η λήψη μέτρων διατήρησης του αρχειακού και βιβλιογραφικού υλικού. - Η διαμόρφωση πολιτικής προσκτήσεων αρχειακών και βιβλιογραφικών συλλογών. - Η παρακολούθηση των ελληνικών και διεθνών εξελίξεων της αρχειονομίας και η οργάνωση εθνικών και διεθνών συναντήσεων και συνεργασιών για τη βελτίωση της διαχείρισης των αρχείων και την προαγωγή της αρχειακής επιστήμης. - Η συνεργασία (εντός και εκτός Ελλάδας) με άλλους αρχειακούς φορείς και βιβλιοθήκες. - Η σύνταξη περιοδικών αναφορών. - Η ανάπτυξη και υλοποίηση των πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Γ.Α.Κ. - Η διοργάνωση και επιμέλεια εκθέσεων αρχειακού υλικού. - Εκπόνηση επιστημονικών μελετών/εργαλείων έρευνας που υποβάλλονται για έγκριση και δημοσίευση στην Κ.Υ. των Γ.Α.Κ. - Η συμμετοχή σε ερευνητικά έργα. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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.
Επιθυμητές Γνώσεις	- Γνώση ειδικών προγραμμάτων-συστημάτων διαχείρισης αρχείων και βιβλιοθηκών και οργάνωσης και προτυποποίησης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης. - Γνώσεις ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. - Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. - Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου - Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. - Γνώση βασικής νομοθεσίας για τη διαχείριση προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. - Βασικές γνώσεις διοικητικού δικαίου και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας). - 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, τις διεθνείς συνεργασίες και τη διαχείριση υλικού σε άλλες γλώσσες. - Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας ή εκτός έδρας
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	