ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ - Ο.Λ.ΚΕ. Α.Ε

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1211251077	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
8Η ΠΑΡΟΔΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ ΘΕΟΤΟΚΗ 63, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

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

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

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.
- Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα και τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
-
- Διεκπεραιώνει την εσωτερική αλληλογραφία της Εταιρείας (εσωτερικά σημειώματα, εγκυκλίους της Διοίκησης, έγγραφες οδηγίες, κανονισμούς) καθώς και την εξωτερική αλληλογραφία (με συμβατά ή ηλεκτρονικά μέσα ή λοιπές υπηρεσίες πληροφόρησης του ψηφιακού περιβάλλοντος).
-
- Μεριμνά για την γνωστοποίηση του περιεχομένου όλων των εγγράφων (εισερχόμενων - εξερχόμενων και εσωτερικών) στη Διοικητική Υπηρεσία. Συγκεντρώνει και υποβάλει στο Τμήμα όλα τα προς ενέργεια, ενημέρωση και υπογραφή έγγραφα εκτός των εισηγήσεων, αναφορών, εκθέσεων κλπ των υπηρεσιών της εταιρείας προς τη Διοίκηση που έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.
-
-
- -Έχει την μέριμνα και τη διαχείριση του συνόλου του αρχειακού υλικού του Οργανισμού (ενεργό / τρέχων, ημιενεργό/ ενδιάμεσο, ανενεργό / ιστορικό) – εισηγείται δε την σχετική με αυτό πολιτική της εταιρείας (ψηφιοποίηση, εκκαθάριση, αρχειοθέτηση, φύλαξη) και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα υλοποίησής της.
- -Τηρεί τους φακέλους των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων – μεριμνά για τον συντονισμό – έλεγχο, τήρηση και παρακολούθηση της αλληλογραφίας με τις αρχές πιστοποίησης - διαχειριστικές αρχές των προγραμμάτων αυτών.
- -Μεριμνά για τη θεματική περιγραφή και καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας σε Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων καθώς και τη δημιουργία ευρετηρίων θεματικής ταξινόμησης τους.
- -Διευθετεί τα υπάρχοντα Συστήματα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων: προσαρμόζει και παραμετροποιεί τα συστήματα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, τα μεταδεδομένα αυτών, τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων αυτών με λοιπά πληροφοριακά συστήματα, ώστε να ανταποκρίνονται στις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού.
-
- Εφαρμόζει το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 2016/679ΕΕ (GDPR COMPLIANCE). Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή, καταχώρηση, οργάνωση, αποθήκευση και άλλη χρήση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Υπεύθυνος Επεξεργασίας) που τηρεί ο Οργανισμός σύμφωνα με την Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλέκ. Εφαρμογών & Εξοπλισμού.
- -Διαβιβάζει μηνύματα από /προς τη Διοίκηση.
- -Υποδέχεται εσωτερικούς και εξωτερικούς επισκέπτες της Εταιρείας.

• -Έχει την μέριμνα και τη διαχείριση των προμηθειών και των αναλώσιμων του χώρου ευθύνης του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΛΚΕ Α.Ε. (ΦΕΚ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ 331/31.07.2019)	• ΠΤΥΧΙΟ ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ • ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ή ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ • ΓΝΩΣΗ Η/Υ • ΑΡΙΣΤΗ ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • 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. • Εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα καθώς μεριμνά για τον συντονισμό – έλεγχο, τήρηση και παρακολούθηση της αλληλογραφίας με τις αρχές πιστοποίησης - διαχειριστικές αρχές των προγραμμάτων αυτών • Γνώση Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων καθώς προσαρμόζει και παραμετροποποιεί τα συστήματα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, τα μεταδεδομένα αυτών, τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων αυτών με λοιπά πληροφοριακά συστήματα, ώστε να ανταποκρίνονται στις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού. • Γνώση Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 2016/679ΕΕ (GDPR COMPLIANCE)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα • Εμπειρία σε Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR)

	• Ειδική εμπειρία σε Οργανισμούς Λιμένων - Λιμενικά Ταμεία
Εμπειρία	Απαιτούμενη εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης (άρθρο 84 του Ν.3528/2007)

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	