ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1243138562	ΝΑΙ

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

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• - ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ, ΔΗΜΟΣΙΕΣ & ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ • - ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΜΕ ΣΠΟΥΔΕΣ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ • - ΜΟΥΣΕΙΑ & ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΕΣ • - ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ Π.Ε. & Δ.Ε. ΔΗΜΟΥ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓ.Ι.ΡΕΝΤΗ • -ΛΟΙΠΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ, ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΦΟΡΕΙΣ • - ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΒΙΒΛΙΟΥ, ΕΚΔΟΤΙΚΟΙ ΟΙΚΟΙ • - ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ Ν.Π. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Αντιδήμαρχο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Βιβλιοθηκών • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα αυτοτελή τμήματα.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος .
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υπαρχουσών δομών του Τμήματος ήτοι:
- τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες Νίκαιας - Αγ.Ι.Ρέντη, τη Δημοτική Πινακοθήκη Νίκαιας - Αγ.Ι. Ρέντη "Κωνσταντίνος (Ντίνος) Κατσαφάνας", το "Μουσείο Εθνικής Αντίστασης" τη "Μάντρα Μπλόκου Κοκκινιάς" σύμφωνα με τις αρχές και τις επιστημονικές εξελίξεις της Αρχειονομίας/ Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας, την ελληνική σχετική νομοθεσία και το οικείο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση και διάθεση των συλλόγων των βιβλιοθηκών, την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/ αρχεία τους, την εξυπηρέτηση των χρηστών που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται
- Μεριμνά για την έκθεση της μόνιμης συλλογής έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης και την διεξαγωγή περιοδικών εκθέσεων και εκδηλώσεων
- Μεριμνά για την ανάδειξη της ιστορικότητας της "Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς", και την εκ του σύνεγγυς γνωριμία των πολιτών με τον μαρτυρικό τόπο

- Μεριμνά για την αξιοποίηση του εκθεσιακού υλικού του Μουσείου Εθνικής Αντίστασης προκειμένου να ενισχύσει τη γνώση των κατοίκων της πόλης και ευρύτερα, για τη συγκεκριμένη ιστορική περίοδο
- Μεριμνά, για την προώθηση, στήριξη και οργάνωση ποικίλων εκδηλώσεων, δράσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία, με υπηρεσίες και φορείς του Δήμου, με την εκπαιδευτική κοινότητα, άτομα, πολιτιστικούς, κοινωνικούς και άλλους φορείς, με στόχο την πνευματική και πολιτιστική καλλιέργεια των πολιτών, την ανάδειξη της ιστορικής και πολιτισμικής ταυτότητας της πόλης και την διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την επιστημονική αξιοποίηση κάθε είδους αρχειακού υλικού των δομών του τμήματος
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων και δράσεων για νήπια, παιδιά και εφήβους σε όλες τις δομές του Τμήματος
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση, μορφωτικών πολιτιστικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων για ενήλικες σε όλες τις δομές του τμήματος
- Μεριμνά για την προσφορά υπηρεσιών και προγραμμάτων σε άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες κ.λ.π. σε όλες τις δομές του τμήματος
- Συνεργάζεται με αντίστοιχες δομές άλλων δήμων και φορέων μεριμνώντας για τη συμμετοχή των δομών του τμήματος σε δίκτυα βιβλιοθηκών, μουσείων, πινακοθηκών, αρχείων κ.λ.π.
- Διερευνά και εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία νέων δομών όπως παραρτήματα βιβλιοθηκών ή κινητές βιβλιοθήκες, Μουσεία, Αρχεία, κ.λ.π.
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή και βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού των συλλογών των Δημοτικών Βιβλιοθηκών
- Μεριμνά για την ηλεκτρονική καταγραφή, απεικόνιση και τεκμηρίωση των συλλογών έργων τέχνης, του ηλεκτρονικού έντυπου και κάθε άλλου υλικού της "Δημοτικής Πινακοθήκης", του "Μουσείου Εθνικής Αντίστασης" και της "Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς"
- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών όλων των δομών του τμήματος
- Φροντίζει για τη συντήρηση και διαφύλαξη των πάσης φύσεως υλικών των συλλόγων όλων των δομών του τμήματος
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων όλων των δομών του τμήματος και κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού τους
- Μεριμνά για την ανανέωση της τεχνολογικής υποδομής όλων των δομών του τμήματος
- Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών λειτουργίας των δομών του τμήματος και εισηγείται στον/στην προϊστάμενο/η της υπερκείμενης Δ/νσης τεκμηριωμένες τροποποιήσεις τους.
- Μεριμνά για την προβολή του ρόλου και του έργου των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, της Δημοτικής Πινακοθήκης, του Μουσείου Εθνικής Αντίστασης του Δήμου, της "Μάντρας Μπλόκου Κοκκινιάς", αξιοποιώντας τα ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα
- Εισηγείται στην υπερκείμενη Διεύθυνση τα οικονομικά στοιχεία του τμήματος, για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες οικονομικής δισχείρισης
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος
- Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγραφών και την άμεση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων της λειτουργίας όλων των δομών του τμήματος και συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό δράσης του
- Συγκεντρώνει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία της ανάπτυξης και δράσης κάθε δομής του τμήματος στην Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις όλων των δομών του τμήματος και συντάσσει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο/η της υπερκείμενης Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του τμήματος

- Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια, συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Εκπροσωπεί το τμήμα, όπου απαιτείται - Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του τμήματος, με στόχο την επίτευξη των στόχων του - Συνεργάζεται με τον/την προϊστάμενο/η της Δ/νσης Παιδείας, Βιβλιοθηκών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, τον/την Αντιδήμαρχο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Βιβλιοθηκών για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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) • Βασικές γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργούν οι δομές του τμήματος • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί • Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η εργασία σε βάρδιες • Επιθυμητή η απασχόληση εκτός ωραρίου λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33) Ως Προϊστάμενοι του τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. εφόσον α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	