ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2158326544	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 16, 17121, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, 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
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

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.
- 1. Το Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα των θεμάτων
- παιδείας και νεολαίας του Δήμου.
- 2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:
- α) Να διαλέγεται με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με τα νεανικά σωματεία (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.), για καινοτόμες προτάσεις αλλά και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου,
- που απευθύνεται στη νεολαία.
- β) Να καταγράφει και να συγκεντρώνει τις προτάσεων των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού, να μεριμνά για την εισήγηση τους προς τη Δημοτική Αρχή και να γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.
- γ) Να μεριμνά ώστε να υπάρχει συνεχής δίαυλος επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων καθώς και των
- νεανικών σωματείων με το Δήμο, ώστε να εξασφαλίζεται άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων
- που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.
- δ) Να σχεδιάζει και να πραγματοποιεί δράσεις και προγράμματα του Δήμου στους τομείς ενδιαφέροντος της
- νεολαίας, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα και να διασφαλίζει την συνεργασία με τους νέους ή τα σωματεία νέων που δραστηριοποιούνται στην πόλη.
- ε) Να προσφέρει κάθε δυνατή υποστήριξη για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και να διατηρεί συνεργασία και ανοιχτά δίκτυα επικοινωνίας με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων
- των θεμάτων που ενδιαφέρουν τον φορέα.
- στ)Να εξασφαλίζει τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή κατοίκων
- του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα γι αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.
- ζ) Να συντάσσει και να τηρεί Μητρώο Νέων και να συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την
- ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων ώστε να διασφαλίζεται η ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
- η) Να παρακολουθεί και να συνδράμει την λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες στους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και παιδείας.
- θ) Να εκπονεί και να υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς,
- συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου,
- του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

- ι) Να διαχειρίζεται και να φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των
- σχολικών κτιρίων.
- ια) Να υποστηρίζει την λειτουργία των Συμβουλίων Σχολικής Κοινότητας.
- ιβ) Να συνεργάζεται με το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης για την παραχώρηση χωρων στις σχολικές υποδομές
- για την Ίδρυση ΚΔΑΠ.
- ιγ) Να επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.
- ιδ) Να οργανώνει καλλιτεχνικές εκδηλώσεις όπως συναυλίες ή άλλες εκδηλώσεις πολιτισμού για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.
- ιε) Να προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.
- ιστ) Να επιμελείται για τη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και της επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.
- ιζ) Να εισηγείται την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση
- σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.
- ιη) Να μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, για τη στέγαση και
- συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης να καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του
- διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για θέματα μισθώσεων.
- ιθ) Να εξετάζει και να εισηγείται τη δυνατότητα διάθεσης διδακτηρίου για λοιπές χρήσεις κοινής ωφέλειας
- ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια Σχολική Επιτροπή.
- κ) Να επιμελείται για τη μεταφορά μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στα σχολεία φοίτησης, καθώς και για τη μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.
- κα) Να εποπτεύει την δράση των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων ως αρωγός και να δημιουργεί κλίμα συνεργασία μαζί τους.
- κβ) Να εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
- κγ) Να φροντίζει για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών συμβουλίων των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
- κδ) Να επιμελείται για την καταγραφή και να εισηγείται για την αντιμετώπιση και την επίλυση των στεγαστικών
- αναγκών των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για τη διεκπεραίωση
- κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις και επισκευές στα υπάρχοντα σχολεία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων, τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης και τους
- αρμόδιους φορείς.
- κε) Να εισηγείται την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά
- προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
- κστ) Να δέχεται αιτήματα και να εισηγείται κοινωφελείς χρήσεις των σχολείων σε περίπτωση παύσης της
- λειτουργίας τους.
- κζ) Να παρέχει κατευθύνσεις και να συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της
- Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).
- κη) Να εισηγείται για τη σύσταση των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», για τις μεταβολές των συστατικών τους
- πράξεων, για τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων και για τη διοικητική υποστήριξή τους και την εν
- γένει λειτουργίας τους.

- κθ) Να κατανέμει τις πιστώσεις στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή, συντήρηση των σχολικών κτιρίων και
- κάθε άλλη δράση τους.
- λ) Να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής
- κοινότητας.
- λα) Να εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.
- λβ) Να εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- λγ) Να μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απατούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο
- αρμόδιο τμήμα και να τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με
- σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- λδ) Να συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.
- λε) Να μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ ύλην αρμοδιοτήτων του.
- λστ) Να ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- λζ) Να υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.
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

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