

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

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΣΚΙΑΘΟΥ

ΜονάδαΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ,ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

2411697268

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

ΝΙΚΟΤΣΑΡΑ 12, 37002, ΔΗΜΟΣ ΣΚΙΑΘΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. • Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. • Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. • Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. • Έχει την αρμοδιότητα για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της Αρχειακής πολιτικής του Δήμου Σκιάθου. • Εντοπίζει, συγκεντρώνει, διαφυλάττει, ταξινομεί, καταλογραφεί τα αρχειακά τεκμήρια που παράγει ο Δήμος και οι εποπτευόμενες Υπηρεσίες και αφορούν την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ιστορία, αλλά και την πολιτιστική κληρονομιά του νησιού. • Μεριμνά για τη συντήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση στην έρευνα (συγκρότηση εργαλείων έρευνας, χορήγηση άδειας μελέτης) των φυσικών και ψηφιακών αρχειακών συλλογών. • Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών και την απόκτηση νέων από δωρεές κ.λ.π. • Ασκεί εποπτεία των ενεργών αρχείων των Δημοτικών Διευθύνσεων, παρέχει τεχνογνωσία και διευκολύνσεις ως προς τη ροή προτύπων διαδικασιών τήρησης, διαχείρισης και εκκαθάρισης σύγχρονων αρχείων. • Συγκροτεί και λειτουργεί το δίκτυο υπαλλήλων-συνδέσμων των Δημοτικών Διευθύνσεων. • Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου. • Αποφασίζει την χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, μεταγραφής, φωτογράφησης αρχειακού υλικού του Δήμου, • Αποφασίζει για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δήμου. • Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον Δήμαρχο • Αθηναίων. • Γνωμοδοτεί γενικά για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια Υπηρεσία. • Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δήμου με φορείς.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 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. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
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	