

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 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2510412741	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
ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, 84500, ΔΗΜΟΣ ΑΝΔΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Τηρεί, φυλάσσει ταξινομεί το αρχείο του Δήμου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΟΤΑ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΙΓΑΙΟΥ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ Κ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

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. - Είναι αρμόδιος για τη συλλογή, οργάνωση, διαχείριση και διατήρηση του αρχειακού υλικού του Δήμου, καθώς επίσης και για την αξιοποίηση συλλογών βιβλιακού, αρχειακού, τοπικού, ιστορικού ή άλλης μορφής υλικού και πληροφοριών, με απώτερο σκοπό την ίδρυση και δημιουργία Αρχειακής Συλλογής της Άνδρου και την άρτια αξιοποίησή του. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την έκδοση δημοσιευμάτων. Στόχοι είναι: – Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφηση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού του Δήμου, καθώς και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και στην πολιτιστική κληρονομιά της Άνδρου και σε ό,τι έχει σχέση με τη διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του τόπου. – Η επισήμανση και απογραφή των με ιστορικό ενδιαφέρον δημοτικών αρχείων. – Η συνεργασία με τις αρχές της Εκκλησίας, των εκκλησιαστικών και μοναστηριακών ιδρυμάτων και άλλων θρησκευτικών φορέων, για τη διάσωση του αρχειακού υλικού. – Η συνεργασία με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Κληροδοτήματα, ιδιώτες και κατόχους ιδιωτικών αρχείων, τα οποία παρουσιάζουν ιστορικό ενδιαφέρον. – Η έκδοση δημοσιευμάτων (περιοδικών και αυτοτελών), που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών. – Η παροχή όλων των πρόσφορων μέτρων για την κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών των ενδιαφερομένων, αναφορικά με τα αρχεία του Δήμου. - Αρμοδιότητες: α) Η περιγραφή, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και ευρετηρίαση των σύγχρονων και ανενεργών αρχείων του Δήμου. β) Η καταγραφή και η ευρετηρίαση των ειδικών αρχείων. γ) Η επισήμανση, συγκέντρωση και καταγραφή αρχείων και χειρογράφων, που ανήκουν σε ιδιωτικούς φορείς και σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η συγκρότηση και ενημέρωση του Εθνικού Ευρετηρίου Αρχείων. δ) Η διαφύλαξη των ιδιωτικών αρχείων και συλλογών, που παραδίδονται ως παρακαταθήκη καθώς και η περιγραφή, ταξινόμηση και ευρετηρίασή τους. ε) Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των χαρτογραφικών και οπτικοακουστικών αρχείων. - στ) Η συγκέντρωση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των μικροφωτογραφιών, φωτοτυπικών και φωτογραφιών από τα έγγραφα και χειρόγραφα. ζ) Η επισήμανση και απογραφή των αρχείων των Υπηρεσιών και η εποπτεία των ενεργών αρχείων για την πρόληψη απωλειών και καταστροφών δημόσιων εγγράφων. η) Η παρακολούθηση των εκκαθαρίσεων των αρχείων των υπηρεσιών και η μέριμνα για την εισαγωγή των διατηρητέων αρχείων στην Αρχειακή Συλλογή του Δήμου.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.
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.
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