

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΠΑΡΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7853559940

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 135, 23100, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΡΤΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

1. Εύρρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης
2. Σχεδιασμός της στρατηγικής ανάπτυξης δράσεων σε πολυετές και ετήσιο πλαίσιο.
3. Οργάνωση και διαχείριση επί μέρους υπηρεσιών και λειτουργιών της Βιβλιοθήκης .
4. Αξιολόγηση προσωπικού.
5. Σύνδεση εποπτεύοντος Υπουργείου Παιδείας, Εφορευτικού Συμβουλίου, προσωπικού και κοινού.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές

- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

- Υπουργείο Παιδείας:
- Γραφείο Υπουργού και Γ.Γ. Παιδείας και Θρησκευμάτων
- Όλες οι Δ/νσεις και τα Τμήματα του Υπ. που ασχολούνται με
- θέματα Δημοσίων Βιβλιοθηκών (διοικητικά, οικονομικά,
- κτιριακά κ.λπ)
- Όλες οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες
- Επίτροπος Ελεγκτικού Συνεδρίου και υπεύθυνοι υπάλληλοι Οικ. Έφορίας και άλλων υπηρεσιών και Τραπεζών που χειρίζονται θέματα της Βιβλιοθήκης
- Μητροπολίτης
- Περιφερειάρχης και Αντιπεριφερειάρχης
- Δήμαρχος *και Αντιδήμαρχοι
- Πρόεδρος Νομικού Προσώπου Πολιτισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Σπάρτης *
- Πρόεδρος Νομικού Προσώπου Πολιτισμού Δήμου Κροκεών*
- Δ/ντής Α/θμιας Εκπαίδευσης Λακωνίας
- Δ/ντής Β/θμιας Εκπαίδευσης Λακωνίας
- Δ/ντής Μουσικού Σχολείου Σπάρτης*
-
- *Υπάρχει συνεργασία με βάση σχετικές Προγραμματικές Συμβάσεις
- Δ/ντες Δημοτικών Σχολείων, Γυμνασίων και Λυκείων περιοχής αρμοδιότητας της Βιβλιοθήκης [Περιφερειακή Ενότητα Λακωνίας]
- Δ/ντες Δημοτικών Βιβλιοθηκών
- Καθηγητές Πανεπιστημίου και ΤΕΙ
- Εταιρεία Λακωνικών Σπουδών
- Εταιρεία Πελοποννησιακών Σπουδών
- Διευθυντής Γενικών Αρχείων του Κράτους
- Έφοροι Ε' Εφορείας Κλασσικών και Ε' Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων
- Πρόεδροι Πολιτιστικών, Εξωραϊστικών, Περιβαντολογικών, Αθλητικών κ.ά. Συλλόγων
- Πρόεδρος Εμπορικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου
- Πρόεδροι Δημόσιων ή Ιδιωτικών Νομικών Προσώπων πολιτιστικού εκπαιδευτικού προσανατολισμού
- Πνευματικοί άνθρωποι (συγγραφείς, ερευνητές κλπ)
- Οικογένεια Νικηφόρου Βρεττάκου
- Σωματείο «Οι Φίλοι του Αρχείου Νικηφόρου Βρεττάκου»

- Πρόεδρος Εφορευτικού Συμβουλίου Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Σπάρτης

- Σωματείο «Οι Φίλοι της Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης Σπάρτης»

Κύρια καθήκοντα

- Συστηματική ενημέρωση του Εφορευτικού Συμβουλίου και συνεχής συνεργασία μαζί τους προκειμένου να καταρτίζεται ή να επικαιροποιείται ο Εσωτερικός Οδηγός Λειτουργίας, να υλοποιούνται οι προγραμματισμένες δράσεις και να εκτελείται ο ετήσιος προϋπολογισμός της Βιβλιοθήκης.
- Εισηγήσεις στο Εφορευτικό Συμβούλιο θεμάτων όπως είναι το περιεχόμενο του Εσωτερικού Οδηγού Λειτουργίας, ο προϋπολογισμός, απολογισμός και ισολογισμός, ο ετήσιος προγραμματισμός δράσεων της Βιβλιοθήκης, η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών, η προμήθεια των ειδών εξοπλισμού, η ανάθεση των εργασιών συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων σε συνεργασία με τη Γραμματέα Α (θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων).
- Σχεδιασμός, παρακολούθηση εφαρμογής και συντονισμός των εργασιών όλων των τμημάτων της Βιβλιοθήκης προκειμένου να υλοποιηθεί ο ετήσιος προγραμματισμός των δράσεων της και να επιτευχθεί η κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.
- Διαχείριση δωρεών.
- Συγκέντρωση, καταγραφή, ταξινόμηση, αξιοποίηση και προβολή του Αρχείου Νικηφόρου Βρεττάκου.
- Συγκέντρωση και αξιοποίηση υλικού για το τοπικό τμήμα «Τμήμα Λακωνικής Βιβλιογραφίας: Δικαίος Βαγιακάκος»
- Παρακολούθηση και τήρηση των διαδικασιών που απορρέουν από το πρόγραμμα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Σύνταξη πινάκων προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού, εκκαθάριση όλων των δαπανών και υποβολή απολογιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τη Γραμματέα Β (θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων) και εφόσον πληρωθεί η θέση με τον υπάλληλο του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση κοινοτικών έργων
- Προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης.
- Παρακολούθηση εφαρμογής του εγκεκριμένου ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των όρων των προγραμματικών συμβάσεων που αφορούν στην λειτουργία παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης.
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Αξιοποίηση και αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού
- 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης δικαστικώς και εξωδίκως.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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. - Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. - Υποχρεωτική Εκπαίδευση Προϊσταμένων Διευθύνσεων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.[Σεμινάριο ΙΝΕΠ] - Σχεδιασμός και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων Πληροφοριακής Παιδείας [Σεμινάρια ΙΝΕΠ] - Διαχείριση οικ. πόρων [γνώση διατάξεων Δημοσίου Λογιστικού] και ευρωπαϊκών προγραμμάτων [σεμινάρια ΙΝΕΠ και Ενημερωτικές ημερίδες Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Υπ. Παιδείας]
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες (πρωινές & απογευματινές) - Δυνατότητα εργασίας Σ/Κ σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας που εγκρίνεται από το Ε.Σ της Βιβλιοθήκης και τις προγραμματισμένες δράσεις.
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	Μέτρηση απόδοσης (στόχοι): 1. Επίτευξη στόχων μακροχρόνιου και μεσοπρόθεσμου (ετήσιου) προγραμματισμού δράσεων της Βιβλιοθήκης [ορίζονται με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου] 2. Αποτελεσματικότητα της οργανωτικής δομής των επί μέρους υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. 3. Εκτέλεση προϋπολογισμού και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων εργασιών [τήρηση βιβλίων ελέγχου εισροών-εκροών βιβλιοθήκης, απολογισμός-ισολογισμός, ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.α]. 4. Αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών εξυπηρέτησης του αναγνωστικού κοινού. 5. Ανάπτυξη και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και άλλων καινοτόμων προγραμμάτων . 6. Άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και κρίσεων 7. Πληρότητα εξοπλισμού 8. Τήρηση ωραρίου προσωπικού 9. Πληρότητα ασφάλειας προσώπων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού Μέτρηση αποτελεσμάτων (δείκτες μέτρησης): 1. Βαθμός προσέγγισης στόχων του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών. 2. Στοιχεία ετήσιου απολογισμού δράσεων [ποσοστό αποφάσεων που υλοποιήθηκαν] 3. Απολογιστικά οικονομικά στοιχεία 4. Επισκεψιμότητα κοινού – Δανεισμός υλικού 5. Αριθμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αριθμός συμμετεχόντων . 6. Συνεργασίες 7. Εκδηλώσεις 8. Στατιστικά στοιχεία κίνησης βιβλιοαυτοκινήτου [επισκέψεις, δανεισμοί]. 9. Ληφθέντα μέτρα και εκπαίδευση προσωπικού και χρηστών για την αντιμετώπιση κρίσεων (φωτιά, πλημμύρα, σεισμός κλπ.)
--	-----	--

		10. Συμμετοχή υπαλλήλων σε όλες τις δράσεις της Βιβλιοθήκης.
--	--	--