

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 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8826306775	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΡΑΙΔΕΣΤΟΥ 21, 14343, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ • Γενικό Συμβούλιο Βιβλιοθηκών • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ • Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού της χώρας • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. • 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. • Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης όπως και για την απόσυρση του φθαρμένου υλικού. • Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς Φορείς για την εύρεση και διάσωση αρχείων και φροντίζει για τη ψηφιοποίηση των αρχείων. • Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και του Αναγνωστηρίου. • Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης. • Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και προβαίνει σε περιοδική απογραφή του υλικού. • Εκπονεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους του, προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λ.π. με στόχο την επιμόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών. • Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών-επιμορφωτικών δραστηριοτήτων στο πεδίο του αντικείμενου εργασίας του, απευθυνόμενα σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. • Επεξεργάζεται, προετοιμάζει πολιτιστικές εκδηλώσεις στο πεδίο του αντικείμενου εργασίας του και διεξάγει σχετική έρευνα αγοράς και λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. • Μελετά και εισηγείται αρμοδίως τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση της λειτουργίας του Αρχείου / Δημοτικής Βιβλιοθήκης. • Παραλαμβάνει και καταγράφει τυχόν παρατηρήσεις, συστάσεις, παράπονα και προτάσεις πολιτών σχετικά με τις παρεχόμενες από τη Δημοτική Βιβλιοθήκη/Αρχείο υπηρεσίες και τη βελτίωση αυτών και τις προωθεί στους αρμοδίους (κυρίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης) • Ενημερώνεται για το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και διοικητικό πλαίσιο και τις αλλαγές του που αφορούν το αντικείμενο της εργασίας του. • Προτείνει στους άμεσα Προϊσταμένους του, τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Δημοτικής Βιβλιοθήκης/Αρχείου. • Καταρτίζει και διεκπεραιώνει, με τη συνδρομή του Προϊσταμένου του, διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του οικείου Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη διοικητική δράση και τον όγκο των εκτελούμενων εργασιών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης/Αρχείου.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους της Υπηρεσίας του.
- Συνεργάζεται, όποτε απαιτηθεί, με τα λοιπά Τμήματα της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου για την απρόσκοπτη συνολικά λειτουργία της Δ/σης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, για την καθημερινή εύρυθμη λειτουργία και ευταξία των χώρων εργασίας όπως και του εκεί λειτουργούντος μηχανολογικού εξοπλισμού και των αναλωσίμων αυτού.
- Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα και επιπρόσθετο υπηρεσιακό καθήκον, το οποίο – νομίμως – του ανατίθεται εντός της Δ/σης Κοινωνικής Πολιτικής καθώς και του Δήμου γενικότερα, και απορρέει από ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή εν ισχύ ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.
- Έχει πρόσβαση στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου του Δήμου καθώς και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Υπηρεσίας, αποκτώντας ενημέρωση επί θεμάτων, γενικότερης αρμοδιότητας του οικείου Τμήματος και της Δ/σης συνολικά.

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
- Πολύ καλή γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού
- Πολύ καλή γνώση της βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας, δημοσίων βιβλιοθηκών και Δημοσίων Κέντρων Πληροφόρησης
- Καλές διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Καλή γνώση των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης
- Καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ (ιδίως της επεξεργασίας κειμένων, των υπολογιστικών φύλλων και των υπηρεσιών διαδικτύου) καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ως και αυτοματισμών γραφείου
- Πολύ καλή γνώση της δομής, των αρμοδιοτήτων, του θεσμικού πλαισίου, των κανόνων λειτουργίας και στελέχωσης των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και Αρχείων
- Καλή γνώση των βασικών αρχών διοικητικής λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης όσο και των λοιπών δημοσίων υπηρεσιών και Οργανισμών.
- Καλή γνώση σύνταξης και διακίνησης δημοσίων εγγράφων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Καλή γνώση του ισχύοντος Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων καθώς και του πειθαρχικού δικαίου αυτών

	• Καλή γνώση του θεσμικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων για προμήθειες, υπηρεσίες κ.α. • Πολύ καλή γνώση μιας επίσημης ευρωπαϊκής γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, με σκοπό την εξυπηρέτηση αλλοδαπών πολιτών και την ταξινόμηση των ξένων τίτλων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εναλλασσόμενο ωράριο
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	