

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1067159512	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο.
- Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η καταγραφή, ταξινόμηση & ευρετηρίαση του ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Η αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση (ακρόαση, έρευνα, συλλογή περιγραφικών στοιχείων, εισαγωγή μεταδεδομένων) ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού, σε βάσεις του Αρχείου.
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη μεταχείριση των φυσικών φορέων του υλικού (μαγνητοταινιών, δίσκοι βινυλίου κ.α.) καθώς αφορά μοναδικής ιστορικής αξίας ηχητικά τεκμήρια
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη χρήση των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιούν για την ακρόαση του αναλογικού ραδιοφωνικού υλικού όπως μαγνητόφωνα ραδιοφώνου.
- Η παροχή βοήθειας στους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται και η συλλογή για ακρόαση του σχετικού υλικού.
- Η έρευνα, συλλογή και προώθηση ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού για ψηφιοποίηση, βάσει αιτημάτων ή για λόγους διάσωσης και συντήρησης.
- Η καταγραφή, ταξινόμηση, ευρετηρίαση & αποθήκευση του νεοεισερχομένου οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης στις βάσεις του Αρχείου.
- Η εισαγωγή των βασικών πεδίων μεταδεδομένων του αρχειακού υλικού σε βάσεις του Αρχείου και η διαχείριση του υλικού σε όλες τις διαδικασίες για την προετοιμασία του έως τη προβολή του, σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης του υλικού
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στην αναγνώριση και μεταχείριση των φυσικών φορέων του υλικού καθώς αφορά μοναδικής ιστορικής αξίας τεκμήρια.
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη χρήση των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιούν για την θέαση του αναλογικού οπτικοακουστικού υλικού όπως βίντεο ίντσας, U-matic, Beta, DVCpro.
- Η διαχείριση της εσωτερικής διακίνησης του αναλογικού & ψηφιακού υλικού, μέχρι την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών προετοιμασίας του υλικού, προς προβολή.
- Η συλλογή, επικύρωση και προώθηση των απαιτούμενων έντυπων στοιχείων, προς τις οικονομικές υπηρεσίες της εταιρείας
- Η αρχειοθέτηση οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού.
- Η παροχή βοήθειας στους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται
- Η καταγραφή, ταξινόμηση & ευρετηρίαση του αθλητικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης στις βάσεις του Αρχείου.
- Η αρχειοθέτηση αθλητικού αρχειακού υλικού.

- Η καταγραφή και τεκμηρίωση του αθλητικού αρχείου της ΕΡΤ με την εισαγωγή βασικών πεδίων μεταδεδομένων του αρχειακού υλικού σε βάσεις του Αρχείου και η διαχείριση του υλικού σε όλες τις διαδικασίες για την προετοιμασία του έως τη προβολή του, σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης του υλικού.
- Η συγκέντρωση, καταγραφή, ταξινόμηση, καταλογογράφηση & ευρετηρίαση του έντυπου -χαρτώου και ψηφιοποιημένου- υλικού, σύμφωνα με τους Διεθνείς Κανόνες Καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης σε βάσεις δεδομένων του Αρχείου.
- Η αρχειοθέτηση έντυπου αρχειακού υλικού.
- Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και δανεισμός έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης της ΕΡΤ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε
- Επιθυμητή γνώση αγγλικής γλώσσας.(τουλάχιστον καλώς)
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing).
- Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας
- Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου βάσει Διεθνών Προτύπων Καταλογογράφησης.
- Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου- βιβλιοθήκης.Γνώση ειδικών προγραμμάτων ταξινόμησης, καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου.
- Γνώση των βάσεων δεδομένων του Αρχείου.
- Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου.

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