

|                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης                                                                                 |                                                                                     |                                                                  |                    |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                               |                                                                                     | 4                                                                |                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                              |                                                                                     | 11/12/2024                                                       |                    |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                      | Κωδικός ΓΠ                                                                          | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                            |                    |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                  | 2.1                                                                                 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>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                                                                |                                                                  |                    |
| 1177296624                                                                                                                                            | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                  |                                                                  |                    |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                  |                    |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                  |                    |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                  | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                               | Κλάδος                                                           | Ειδικότητα         |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                   | ΔΕ                                                                                  | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ                                                  | ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ          |
| 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                                                           |                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |                                                                  |                    |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                   |                                                                                     |                                                                  |                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                             |                                                                                     |                                                                  |                    |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                  |                    |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                   |                                                                                     | Αναφέρεται σε                                                    |                    |

|                                                                             |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

#### ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

#### ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Βιβλιοθηκάρων και Υπαλλήλων Βιβλιοπωλείων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

### 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).

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας.</li> <li>Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου βάσει Διεθνών Προτύπων Καταλογογράφησης.</li> <li>Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου- βιβλιοθήκης.Γνώση ειδικών προγραμμάτων ταξινόμησης, καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου.</li> <li>Γνώση των βάσεων δεδομένων του Αρχείου.</li> <li>Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |