

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 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ,ΑΡΧΕΙΩΝ,ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ,ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ (ΝΠΙΔ)

Μονάδα
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ,ΑΡΧΕΙΩΝ,ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ,ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1266456396	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΡΡΟΗΣ & ΑΜΒΡΟΣΙΟΥ ΦΡΑΝΤΖΗ, 11743, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αντικείμενο της θέσης αποτελεί η ψηφιακή και συμβατική αρχειοθέτηση και φύλαξη διοικητικών και καλλιτεχνικών αρχείων του Μουσείου (έντυπων, φωτογραφικών και οπτικοακουστικών), η ψηφιακή και συμβατική αρχειοθέτηση και φύλαξη των βιβλίων, η συγκρότηση ψηφιακής βάσης δεδομένων και η μέριμνα για τη λειτουργία και την εξυπηρέτηση εξειδικευμένης βιβλιοθήκης στους κλάδους Ιστορίας ή Θεωρίας της Τέχνης, Μουσειολογίας, Αρχιτεκτονικής, Βιομηχανικού σχεδιασμού, καθώς και Πολιτιστικών Σπουδών, Φιλοσοφίας, Ανθρωπολογίας και άλλων συναφών αντικειμένων.

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 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΑΡΧΕΙΩΝ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

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. • Συγκροτεί ψηφιακή βάση δεδομένων για το αρχείο και τη βιβλιοθήκη. • Μεριμνά για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και του αρχείου. • Συμβάλλει στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση δράσεων με σκοπό την ανάδειξη της βιβλιοθήκης και του αρχείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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. • Άριστη γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας • Μεταπτυχιακός τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας, αντίστοιχος της ειδικότητας • Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση • Εξοικείωση με: • -OPAC • -Αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης • -Κανόνες RDA Resource Description and Access • -Πρότυπο MARC 21 • -Σύστημα Dewey • -openbiblio • -MuseumPlus • -ABEKT
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
	ΌΧΙ	