

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 ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΣ	
Οργανισμός			
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ (ΓΕΣ) ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ/ΓΕΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1911111956	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
ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ 10, 11362, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.			
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	

• Διοίκηση • Διεύθυνση Σπουδών • Διεύθυνση Υποστήριξης • Σπουδαστές • Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (ΑΒΕΚΤ) • Βιβλιοθήκη Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων	
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση και καταγραφή των βιβλίων - Τήρηση Αρχείων - Απογραφή
- Ετήσια καταχώρηση νέων εκδόσεων των βιβλίων
- Τήρηση και καταχώρηση διατριβών, ατομικών και ομαδικών εργασιών των σπουδαστών της Κανονικής Φοίτησης της ΔΙ.ΜΑ και του ΔΤΣ
- Συνεχής συνεργασία με τα ανάλογα τμήματα της ΣΕΘΑ, με τους διδάσκοντες καθηγητές καθώς και με τους σπουδαστές προκειμένου να επιτυγχάνεται η ανανέωση - συμπλήρωση, των αναγκαιούντων βιβλίων - συγγραμμάτων για την άμεση ανεύρεση βιβλιογραφίας στα πλαίσια της εκπαίδευσης και άρθρων Heal Link
- Αναθέτει μέρος των παραπάνω εργασιών στο υφιστάμενο του προσωπικό, το οποίο επιβλέπει και ελέγχει για την ορθή εκτέλεση των εργασιών αυτών.
- 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.
- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.

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 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 Η/Υ • Ξένη γλώσσα σε καλό επίπεδο (Αγγλικά Β2) • Γνώση Χειρισμού Συστήματος Αυτοματισμού Βιβλιοθηκών ΑΒΕΚΤ του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ειδική εκπ/ση)
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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες