

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέρμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	
Οργανισμός			
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			
Μονάδα			
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Ι.Τ.Ε.Κ.) ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
2971441471	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
ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
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	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Ι.Τ.Ε.Κ.)
---	--

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.
- Η ανάπτυξη και τεκμηρίωση του υλικού του Ψηφιακού Αποθετηρίου Διοικητικής Γνώσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πληροφορίας στη Δημόσια Διοίκηση.
- Η επιμέλεια συγκέντρωσης, καταγραφής και αρχειοθέτησης του εκπαιδευτικού υλικού που παράγεται για τις ανάγκες υλοποίησης των προγραμμάτων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και των τελικών εργασιών και άλλων ατομικών και ομαδικών εργασιών των σπουδαστών/στριών της Ε.Σ.Δ.Δ.Α..
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των φορέων της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης, όπως επίσης των ιδιωτών και ιδιωτικών φορέων, σε στατιστικά δεδομένα, καθώς και σε μελέτες και έρευνες που οι υπηρεσίες της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης εκπονούν, είτε με ίδια μέσα, είτε μέσω εξωτερικού αναδόχου, και που υποχρεούνται να κοινοποιούν στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ως απαραίτητη προϋπόθεση αποπληρωμής αυτών
- Ο συνεχής εμπλουτισμός της Βιβλιοθήκης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., κατόπιν σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, με βιβλία και περιοδικά - σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή - καθώς και με κάθε άλλης μορφής εκπαιδευτικό – ερευνητικό υλικό σε αντικείμενα επιστημονικού ενδιαφέροντος του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..
- Η συνεργασία με βιβλιοθήκες, κέντρα ερευνών, μελετών και τεκμηρίωσης εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και με άλλους οργανισμούς, ιδρύματα και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με τη συλλογή, την ταξινόμηση και την τήρηση στοιχείων που ενδιαφέρουν το Ε.Κ.Δ.Δ.Α..
- Η εκπόνηση Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης στον οποίο προβλέπονται, μεταξύ άλλων, το σύστημα δανεισμού και οι προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης των χρηστών της Βιβλιοθήκης
- Η μέριμνα για τη συντήρηση, την πρόληψη φθοράς και την αποκατάσταση φθαρμένου υλικού, καθώς και για τη βιβλιοδεσία παντός εντύπου που χρήζει της εν λόγω επεξεργασίας.
- Η καταγραφή με σαφήνεια και η ταξινόμηση του υλικού του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Η βοήθεια των χρηστών που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.
- Η ημερήσια παραλαβή ταχυδρομείου
- Η ημερήσια παραλαβή βιβλίων και άμεση καταγραφή στο βιβλίο εισαγωγής
- Η ημερήσια παραλαβή περιοδικών και άμεση καταγραφή στο cardex
- Η Θεματική ευρετηρίαση – Δημιουργία Θησαυρού
- Οι ενέργειες δανεισμού – Ενημέρωση δανειστών σε περίπτωση καθυστέρησης
- Η παρακολούθηση και εκκαθάριση αρχείου εφημερίδων
- Η τοποθέτηση νεοεισερχόμενου υλικού (περιοδικά) στο εκθετήριο
- Η επανατοποθέτηση υλικού (βιβλία – περιοδικά)
- Η παρακολούθηση λειτουργίας φωτοτυπικού

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
• Το επιστημονικό προσωπικό του ΕΚΔΔΑ • Το διοικητικό προσωπικό του ΕΚΔΔΑ • Συνεργαζόμενες Βιβλιοθήκες • Ερευνητές – Σπουδαστές	
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	• Να γνωρίζει τον ΚΔΔ, τον κώδικά δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • 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. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.
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