ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4369971071	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς σε • κεντρικό και περιφερειακό • επίπεδο, ακαδημαϊκή κοινότητα, • ΜΜΕ, ΜΚΟ σε εθνικό, • ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

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.
- Υποστηρίζει το έργο της Γενικής Γραμματείας και άλλων δημόσιων φορέων μέσω της
- παροχής έγκυρου πληροφοριακού υλικού.
- Εξυπηρετεί το κοινό μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, καθώς και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του
- δανεισμού
- Εξυπηρετεί απομακρυσμένες/-ους χρήστριες/-ες:
- - με αποστολή βιβλιογραφιών και πληροφοριών μέσω τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικού ή κανονικού
- ταχυδρομείου,
- - με ενεργοποίηση της λειτουργίας του διαδανεισμού σε συνεργασία με τις κατά τόπους δημόσιες, δημοτικές
- και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της χώρας
- Εμπλουτίζει συνεχώς τις συλλογές μέσω της:
- - επιλογής και κατάρτισης καταλόγου με προτεινόμενο προς αγορά υλικό,
- - αναζήτησης ψηφιακών τεκμηρίων μέσω του διαδικτύου και αποθήκευσή τους στη βάση δεδομένων της
- βιβλιοθήκης,
- - επιλεκτικής αποδελτίωσης επιστημονικών περιοδικών,
- - αποδοχής δωρεών αποτελούμενων από υλικό σχετικό με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους της Βιβλιοθήκης,
- - ανάπτυξης συνεργασιών με άλλους φορείς, όπως Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Ερευνητικά Ινστιτούτα και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και συμμετοχής σε πρωτοβουλίες ανταλλαγής πολλαπλών αντιτύπων με στόχο τον
- διαρκή εμπλουτισμό των συλλογών.
- Είναι υπεύθυνη/-ος για την βιβλιοθηκονομική και αρχειονομική επεξεργασία του υλικού, η οποία περιλαμβάνει
- καταγραφή στο Βιβλίο Εισαγωγής και σφράγισμα των ντοκουμέντων, καταλογογράφηση, ταξινόμηση,
- καταχώριση των στοιχείων των ντοκουμέντων στο βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα και ταξιθέτηση τους.
- Επιτηρεί την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρονικών μέσων και των υποστηρικτικών λογισμικών και την
- παραμετροποίηση αυτών σύμφωνα με τις νέες ανάγκες που προκύπτουν. Συνεργάζεται και αναλύει ανάγκες σε

- εξειδικευμένους φορείς παροχής τεχνικής υποστήριξης εάν πρόκειται για περίπλοκες παραμετροποιήσεις ή όπου
- αλλού απαιτείται.
- Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση του αρχειακού υλικού του Ιστορικού Αρχείου.
- Είναι υπεύθυνη/-ος για τη συνεργασία και την ηλεκτρονική διασύνδεση με βιβλιοθήκες άλλων φορέων σε
- εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο τη συμμετοχή σε συλλογικούς καταλόγους βιβλιοθηκών και
- κέντρων τεκμηρίωσης.
- Είναι υπεύθυνη/-ος για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη εσωτερικών
- πράξεων που συντελούν στην ορθή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Συγκεντρώνει στατιστικά λειτουργίας, επισκεψιμότητας και δανεισμών και την κατάρτιση αναφορών.
- Εμπλουτίζει τον ιστότοπο της Βιβλιοθήκης.
- Προβάλει το έργο της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού (παρουσιάσεων βιβλίων,
- εκθέσεων, κ.λπ.).
- Είναι υπεύθυνη/-ος για την υποδοχή και εκπαίδευση φοιτητριών/τών Βιβλιοθηκονομίας και Επιστημών
- Πληροφόρησης.
- Εκπονεί προτάσεις για την αναβάθμιση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και του Ιστορικού Αρχείου μέσω
- ευρωπαϊκών ή άλλων προγραμμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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. • 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	