

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

Οργανισμός
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	Κατηγορία Προσωπικού
4369971071	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
• 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 χρήστρες/-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 υπεύθυνος/-α 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 ταξινόμηση 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.
- Προβάλλει 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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.
- 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
	ΌΧΙ	