

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθητικό προσωπικό

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.9	Βοηθητικό προσωπικό ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ& ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ &ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ& ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ &ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5010711582	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμβάλλει στην καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας εκτελώντας βοηθητικές υποστηρικτικές εργασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Μεταφέρει στην υπηρεσία υλικοτεχνικό εξοπλισμό. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε. - Η διάσωση, η ψηφιοποίηση και η ηλεκτρονική αποκατάσταση των παλαιών μορφότυπων βίντεο και των αναλογικών βίντεο του οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού κυριότητας ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και των εκάστοτε δημόσιων ραδιοτηλεοπτικών φορέων ιδιοκτησίας της ΕΡΤ Α.Ε., ή/και των αρχείων τρίτων, ή άλλων φορέων που θα παραχωρήσουν αντίγραφο για χρήση στην ΕΡΤ Α.Ε. - Η αποθήκευση, η διατήρηση και η ηλεκτρονική ταξινόμηση των τεχνικών χαρακτηριστικών των ψηφιοποιημένων αρχείων στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Αρχείου της ΕΡΤ Α.Ε. - Η συνεργασία με τους αρμόδιους συναδέλφους για την επεξεργασία των τεχνικών δεδομένων και την αξιοποίηση των ψηφιοποιημένων αρχείων. - Η τροφοδότηση των τηλεοπτικών συχνοτήτων της ΕΡΤ και του ERTFLIX με ψηφιοποιημένα προγράμματα καθώς και η παροχή αιτούμενων επιλεγμένων οπτικοακουστικών αποσπασμάτων στις νεοπαράγόμενες εκπομπές της ΕΡΤ ή/και σε τρίτους, ή/και σε άλλους φορείς - Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων & την αγορά τεχνολογικού εξοπλισμού και αναλώσιμων για την συντήρηση, αποκατάσταση και ψηφιοποίηση του αρχειακού υλικού που βρίσκεται σε μορφή αναλογικών βίντεο - Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων & την αγορά τεχνολογικού εξοπλισμού και αναλώσιμων για την συντήρηση, αποκατάσταση, ψηφιοποίηση και διάσωση του ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού. - Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων & την αγορά τεχνολογικού εξοπλισμού & αναλώσιμων για την συντήρηση, αποκατάσταση και ψηφιοποίηση του κινηματογραφικού αρχειακού υλικού. - Η αποθήκευση και η εισαγωγή των τεχνικών δεδομένων των ψηφιοποιημένων κινηματογραφικών αρχείων στη βάση δεδομένων του Αρχείου της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων & την αγορά τεχνολογικού εξοπλισμού & αναλώσιμων για την συντήρηση, αποκατάσταση και ψηφιοποίηση του φωτογραφικού και χαρτώου αρχειακού υλικού. - Η αποθήκευση και η εισαγωγή των τεχνικών δεδομένων του ψηφιοποιημένου φωτογραφικού και χαρτώου αρχειακού υλικού στη βάση δεδομένων του Αρχείου της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η παροχή ψηφιακών αντιγράφων αιτούμενου επιλεγμένου φωτογραφικού & χαρτώου αρχειακού υλικού σε παραγωγές, σκηνοθέτες και παραγωγούς της ΕΡΤ & της ΕΡΑ, ή/και τρίτων, ή/και άλλων φορέων. - Η διάσωση του πρωτοτύπου, μέσω της αποθήκευσης του φυσικού φορέα των διαφόρων τύπων του φωτογραφικού και του χαρτώου υλικού, με την ιδιόχειρη κατασκευή ειδικών θηκών από αντιόξινα υλικά και η μέριμνα για την προμήθεια κατάλληλων αντιόξινων θηκών σύμφωνα με τις διεθνείς προδιαγραφές - Η συμμετοχή σε ημερίδες, εκθέσεις και σεμινάρια ιστορικού, πολιτιστικού και εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος με την παρουσίαση, του περιεχομένου των τεκμηρίων του Αρχείου, των προγραμμάτων και των διεθνών προτύπων τεκμηρίωσης που ακολουθεί το Αρχείο, τις εφαρμογές και την επικοινωνιακή χρήση των τεκμηρίων του Αρχείου της ΕΡΤ στην Εκπαίδευση.

- Η έρευνα, η σύνταξη προδιαγραφών και οι παραγγελίες, για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και τα ανταλλακτικά που απαιτούνται για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων ψηφιοποίησης του οπτικοακουστικού υλικού του Αρχείου της ΕΡΤ.
- Η εξασφάλιση της αναγκαίας συνεργασίας μεταξύ της ενιαίας Βάσης Δεδομένων του Αρχείου και των άλλων βάσεων και συστημάτων που χρησιμοποιεί η ΕΡΤ Α.Ε., για την απρόσκοπτη εσωτερική διακίνηση του ψηφιακού υλικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• Γνώση δομής και στελέχωσης της υπηρεσίας. • Γνώση κανόνων διακίνησης αλληλογραφίας. • Γνώση χειρισμού εργαλείων και μικροσυσκευών. • Γνώση βασικών κανόνων συντήρησης υλικοτεχνικής υποδομής. • Γνώση βασικών κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Γνώση χειρισμού παλαιών μηχανημάτων βίντεο (2 inches, 1 inch & U-matic) και όλων των αναλογικών & ψηφιακών μηχανημάτων βίντεο (Betacam SP, Digital Betacam, DVC Pro). • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας περιεχομένου και μεταδεδωμένων οπτικοακουστικού, φωτογραφικού, εγγράφων και ραδιοφωνικού ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου. • Τεχνικές άντλησης και επικύρωσης δεδομένων. • Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών. • Τεχνικές τεκμηρίωσης.

	• Στατιστική ανάλυση.
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