

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 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΟΥ ΦΙΛΟΤΕΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΟΥ ΦΙΛΟΤΕΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5481847211	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΣΤΑΔΙΟΥ 1-3, 11635, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη 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
• Αρχαιολογικούς και Μουσειακούς Φορείς Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα • ΑΕΙ/ΤΕΙ • Συναφείς διεθνείς οργανισμοί	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΟΥ ΦΙΛΟΤΕΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 53 του π.δ. 40/2020 και άρθρο 27 του π.δ.50/2001, όπως ισχύουν.	• Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας Α.Ε.Ι. ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • Επιπλέον απαιτείται 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. • Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων. • Επιθυμητό πρόσθετο πτυχίο κατεύθυνσης ανθρωπιστικών σπουδών • Γνώση: • - σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού • - κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • - βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας • - χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου • Προϋπηρεσία σε Μουσεία, Αρχεία κλπ. με ακατάγραφo υλικό

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 1) Πιθανή εργασία πέραν του προβλεπόμενου τακτικού ωραρίου και των ημερών εργασίας • 2) Ταξίδια στο εσωτερικό και στο εξωτερικό • 3) Ενασχόληση με διαβαθμισμένα έγγραφα
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