

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6044234060	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
---	--

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 εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο.
- Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 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 καταγραφή, ταξινόμηση & ευρετηρίαση του ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- Η αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση (ακρόαση, έρευνα, συλλογή περιγραφικών στοιχείων, εισαγωγή μεταδεδομένων) ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού, σε βάσεις του Αρχείου.
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη μεταχείριση των φυσικών φορέων του υλικού (μαγνητοταινιών, δίσκοι βινυλίου κ.α.) καθώς αφορά μοναδικής ιστορικής αξίας ηχητικά τεκμήρια
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη χρήση των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιούν για την ακρόαση του αναλογικού ραδιοφωνικού υλικού όπως μαγνητόφωνα ραδιοφώνου.
- Η παροχή βοήθειας στους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται και η συλλογή για ακρόαση του σχετικού υλικού.
- Η έρευνα, συλλογή και προώθηση ραδιοφωνικού αρχειακού υλικού για ψηφιοποίηση, βάσει αιτημάτων ή για λόγους διάσωσης και συντήρησης.
- Η καταγραφή, ταξινόμηση, ευρετηρίαση & αποθήκευση του νεοεισερχομένου οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης στις βάσεις του Αρχείου.
- Η εισαγωγή των βασικών πεδίων μεταδεδομένων του αρχειακού υλικού σε βάσεις του Αρχείου και η διαχείριση του υλικού σε όλες τις διαδικασίες για την προετοιμασία του έως τη προβολή του, σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης του υλικού
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στην αναγνώριση και μεταχείριση των φυσικών φορέων του υλικού καθώς αφορά μοναδικής ιστορικής αξίας τεκμήρια.
- Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διαθέτουν εξειδικευμένη εμπειρία στη χρήση των μηχανημάτων που θα χρησιμοποιούν για την θέαση του αναλογικού οπτικοακουστικού υλικού όπως βίντεο ίντσας, U-matic, Beta, DVCpro.
- Η διαχείριση της εσωτερικής διακίνησης του αναλογικού & ψηφιακού υλικού, μέχρι την ολοκλήρωση όλων των διαδικασιών προετοιμασίας του υλικού, προς προβολή.
- Η συλλογή, επικύρωση και προώθηση των απαιτούμενων έντυπων στοιχείων, προς τις οικονομικές υπηρεσίες της εταιρείας
- Η αρχειοθέτηση οπτικοακουστικού αρχειακού υλικού.
- Η παροχή βοήθειας στους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται

- Η καταγραφή, ταξινόμηση & ευρετηρίαση του αθλητικού αρχειακού υλικού, σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης στις βάσεις του Αρχείου.
- Η αρχειοθέτηση αθλητικού αρχειακού υλικού.
- Η καταγραφή και τεκμηρίωση του αθλητικού αρχείου της ΕΡΤ με την εισαγωγή βασικών πεδίων μεταδεδομένων του αρχειακού υλικού σε βάσεις του Αρχείου και η διαχείριση του υλικού σε όλες τις διαδικασίες για την προετοιμασία του έως τη προβολή του, σύμφωνα με τους κανόνες διαχείρισης του υλικού.
- Η συγκέντρωση, καταγραφή, ταξινόμηση, καταλογογράφηση & ευρετηρίαση του έντυπου -χαρτώου και ψηφιοποιημένου- υλικού, σύμφωνα με τους Διεθνείς Κανόνες Καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης σε βάσεις δεδομένων του Αρχείου.
- Η αρχειοθέτηση έντυπου αρχειακού υλικού.
- Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και δανεισμός έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης της ΕΡΤ

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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	• 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. • 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 ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου βάσει Διεθνών Προτύπων Καταλογογράφησης. • Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου- βιβλιοθήκης. Γνώση ειδικών προγραμμάτων ταξινόμησης, καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου. • Γνώση των βάσεων δεδομένων του Αρχείου. • Γνώση κανόνων λειτουργίας αρχείου.

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