

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7494481001	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΑΦΝΗΣ 61, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοτμη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους με βάση τις πολιτικές και διαδικασίες των Γ.Α.Κ. υπό την εποπτεία του υπεύθυνου αρχειονόμου.

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
- Υπάλληλοι Δικαστηρίων - Υπάλληλοι Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών - Δυνητικά όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα - Πολίτες - Ερευνητές	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Η υποβολή της ταξινόμησης των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ. - Η εξυπηρέτηση αιτημάτων και η παροχή αρχειακού υλικού σε Δημόσιες Αρχές, πολίτες και ερευνητές. - Η προετοιμασία και διακίνηση των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ από και προς τους χώρους του Αναγνωστηρίου. - Η εκπόνηση εργαλείων διαχείρισης των αρχείων (τοπογραφικά διαγράμματα). - Η καταχώριση στοιχείων διακίνησης αταξινόμητου αρχειακού υλικού. - Η εισαγωγή δεδομένων στο σύστημα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων. - Η χορήγηση αντιγράφων και επικυρωμένων αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων. - Χειρισμός book scanner Αναγνωστηρίου για την αναπαραγωγή αρχειακού υλικού. - Η καταλογογράφηση και ταξινόμηση του βιβλιογραφικού υλικού της Υπηρεσίας. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.

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 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 και προστασίας δεδομένων. - 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	