**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<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| 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** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7811174012 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΑΦΝΗΣ 61, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ | ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| 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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών<br>• Δικαστήρια<br>• Δυνητικά όλους τους φορείς<br>• του δημόσιου και ευρύτερου<br>• δημόσιου τομέα<br>• Πολίτες - Ερευνητές | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Η υποβοήθηση της επεξεργασίας των αρχείων και συλλογών προκειμένου να ολοκληρωθεί η ταξινόμηση,<br>• ευρετηρίαση και διάθεσή τους και συγκεκριμένα:<br>• Η εφαρμογή βασικών προληπτικών μέτρων διατήρησης στο εισαγόμενο αρχειακό υλικό.<br>• Η σελιδαρίθμηση των εγγράφων μετά την ολοκλήρωση της ταξινόμησης.<br>• Η τακτοποίηση του ταξινομημένου αρχειακού υλικού σε αποθηκευτικά μέσα.<br>• Η τοποθέτηση του αρχειακού υλικού στη θέση οριστικής του φύλαξης στα αρχειοστάσια.<br>• Υποστήριξη της διαδικασίας χορήγησης αντιγράφων και επικυρωμένων αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων.<br>• Η υποστήριξη της προετοιμασίας και της διακίνησης των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ από και προς τους<br>• χώρους του Αναγνωστηρίου.<br>• Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.<br>• Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br>Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βιβλιοθηκονομίας Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.<br>ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ |

| | |
|---|---|
| | Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βιβλιοθηκάριων και Υπαλλήλων Βιβλιοπωλείων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου<br>• Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.<br>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• 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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |