

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 |

| 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 |
|---------------|----------------------|
| 8101458110    | 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                |

| Συνομη 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                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>Α΄</li><li>Β΄</li><li>Γ΄</li><li>Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                     |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπάλληλοι Δικαστηρίων</li> <li>Υπάλληλοι Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών</li> <li>Δυνητικά όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα</li> <li>Πολίτες - Ερευνητές</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΚΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ ΑΡΧΕΙΩΝ (Ε.Ε.Α.) ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Η υποβολή της ταξινόμησης των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ.</li> <li>Η εξυπηρέτηση αιτημάτων και η παροχή αρχειακού υλικού σε Δημόσιες Αρχές, πολίτες και ερευνητές.</li> <li>Η προετοιμασία και διακίνηση των αρχείων και συλλογών των ΓΑΚ από και προς τους χώρους του Αναγνωστηρίου.</li> <li>Η εκπόνηση εργαλείων διαχείρισης των αρχείων (τοπογραφικά διαγράμματα).</li> <li>Η καταχώριση στοιχείων διακίνησης αταξινόμητου αρχειακού υλικού.</li> <li>Η εισαγωγή δεδομένων στο σύστημα διαχείρισης αρχειακών δεδομένων.</li> <li>Η χορήγηση αντιγράφων και επικυρωμένων αντιγράφων δικαστικών αποφάσεων.</li> <li>Χειρισμός book scanner Αναγνωστηρίου για την αναπαραγωγή αρχειακού υλικού.</li> <li>Η καταλογογράφηση και ταξινόμηση του βιβλιογραφικού υλικού της Υπηρεσίας.</li> <li>Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.</li> <li>Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία.</li> </ul> |

| 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης</li> <li>Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.</li> <li>Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου</li> <li>Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας δεδομένων.</li> <li>Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση ξένης γλώσσας, με σκοπό την εξυπηρέτηση επισκεπτών από άλλες χώρες και την ταξινόμηση ξένων τίτλων.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                             |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                             |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια Θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | Όχι                                                      |                          |