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 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Φορέας
ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Μονάδα
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8211101269	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΛΚΟΚΟΝΔΥΛΗ 17, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ • ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ • ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ • ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	• Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας • Προϊστάμενο Τμήματος Βιβλιοθήκης, Αρχείου και Εκδόσεων

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. • Εξυπηρετεί το αναγνωστικό και ερευνητικό κοινό της Βιβλιοθήκης και του Αρχείου (τήρηση Βιβλίου Αναγνωστών, δανεισμό, διαδανεισμό, συγκέντρωση και επεξεργασία Αιτήσεων Ερευνητών και Δηλώσεων Εμπιστευτικότητας και ηλεκτρονική καταγραφή τους κλπ). • Μεριμνά και συντάσσει έγγραφα για αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού του Τμήματος. • Διατυπώνει κανόνες χρήσης και καταγραφής του υλικού της βιβλιοθήκης. • Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων. • Εκτιμά και καταγράφει τις πάσης φύσεως ανάγκες του Τμήματος σε έπιπλα (βιβλιοθήκες, dexion, αφυγραντήρες κλπ), ηλεκτρονικό εξοπλισμό κλπ. • Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού (βιβλιοδεσία κλπ.) • Συνεργάζεται και επικοινωνεί με εκδότες για ανανέωση συνδρομών και βάσεων δεδομένων του Τμήματος. • Διαχειρίζεται και είναι υπεύθυνος επικοινωνίας του αυτοματοποιημένου συστήματος Open Abekt. • Συνεργάζεται με την Εθνική Βιβλιοθήκη για τη διοικητική διαδικασία κατοχύρωσης ISBN και ISSN.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Διαθέτει αποδεδειγμένη εμπειρία στον κλάδο της βιβλιοθηκονομίας και στη διαχείριση βιβλιοθηκονομικών ζητημάτων
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση ειδικών προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας και προσωπικών δεδομένων • Γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο της διαχείρισης αρχείων • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου

	• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού • Καλή γνώση μιας γλώσσας της Ε.Ε.
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**