

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος			
ΕΚΔΟΣΗ:		8	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		24/09/2024	
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		
8777251577	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΌΧΙ
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 εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο.
- 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

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΠΔ 85/2022

- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής).

Γνώσεις

- Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων
- Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε..
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων 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 της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων, όπως ισχύει.
- Λειτουργία οικονομοτεχνικής επιτροπής
- Λειτουργία και χρήση μηχανογραφικής εφαρμογής Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (ΠΣΔ).
- Γνώση χρήσης εφαρμογών ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, SIMAP Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Αρχείο συμβάσεων, μητρώο προμηθευτών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία	Να έχουν δύο (2) χρόνια τουλάχιστον ευδόκιμη εμπειρία σε ραδιοτηλεοπτικό φορέα.
-----------------	---

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες