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 ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8903784971	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ, 16562, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Διαχειρίζεται τα θέματα των Ποιοτικών Προτύπων και της Τεχνικής και Επιστημονικής Βιβλιοθήκης του Εργοστασίου.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλες τις οργανικές μονάδες του Εργοστασίου • • Υπηρεσία Αεροπορικών Εκδόσεων	• Προϊστάμενο Τμήματος Ποιοτικών Προτύπων & Δοκιμαστικών Συσκευών • • Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διασφάλισης Ποιότητας & Εκπαίδευσης • • Διοικητή Εργοστασίου

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.
- Είναι υπεύθυνος έναντι του ιεραρχικά και οργανικά προϊσταμένου για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση του έργου που του ανατίθεται από τον προϊστάμενό του.
- Χειρίζεται την αλληλογραφία, βιβλιογραφία και άλλα έντυπα αρμοδιότητάς του.
- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού που χειρίζεται λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα που προβλέπονται από τον οικείο Κανονισμό.
- Γνωρίζει το θεσμικό πλαίσιο που τον αφορά και ενεργεί σύμφωνα μ΄ αυτό. Όταν απαιτείται, εισηγείται τροποποιήσεις, κατάργηση ή έκδοση νέου.
- Τυποποιεί και τηρεί πίνακες, διαγράμματα, βιβλία, στατιστικά στοιχεία και εν γένει τις αναγκαίες πληροφορίες για να έχει τη δυνατότητα να ενημερώνει άμεσα τους προϊσταμένους του.
- Είναι ενήμερος για τους βραχυπρόθεσμους, μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της Μονάδας στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά ώστε οι ενέργειες που εκδηλώνει να αποβλέπουν στην υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία – Συνεργεία σε αντικείμενα κοινού ενδιαφέροντος και διαμορφώνει προτάσεις και εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων.
- Εντοπίζει, μελετά και εισηγείται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, προς τον ιεραρχικά και οργανικά προϊστάμενό του, θέματα μακράς προοπτικής καθώς και θέματα τρεχούσης φύσεως.
- Ελέγχει την εκμετάλλευση προσωπικού και μέσων στους τομείς που εποπτεύει και εισηγείται κατάλληλα μέτρα για την βελτιστοποίηση αυτών.
- Εισηγείται διαδικασίες λειτουργίας ή τη βελτίωσή τους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και για τις δραστηριότητες που εποπτεύει, λαμβάνοντας υπόψη το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Μονάδας και της ΠΑ.
- Εξετάζει και εισηγείται την αντικατάσταση χειρογράφων διαδικασιών με αντίστοιχες μηχανογραφικές. Καταβάλει προσπάθειες για την περιστολή της γραφειοκρατίας.

- Ευθύνεται για τη διευθέτηση και καθαριότητα των χώρων εργασίας καθώς και των εργαλείων και μέσων της παραγωγής που χρησιμοποιεί (προκειμένου για Συνεργείο).
- Μεριμνά για τη συγκρότηση, πλήρη ενημέρωση και άρτια λειτουργία της Επιστημονικής και Τεχνικής Βιβλιοθήκης.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη προμήθειας νέων βιβλίων που αναγκαιούν στη Μονάδα καθώς και επιστημονικών περιοδικών ενδιαφέροντος ΕΤΗΜ.
- Μεριμνά για την ενημέρωση και τήρηση των Τεχνικών Οδηγιών και Εκδόσεων καθώς και τη διανομή τους στους προβλεπόμενους αποδέκτες.
- Αναπτύσσει την επικοινωνία με άλλους φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού για ανταλλαγή επιστημονικών και τεχνικών πληροφοριών και στοιχείων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας με κατευθύνσεις Αρχειονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας ή Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	
Επιθυμητές 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. • 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	