

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

28/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΜονάδαΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ |
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1112880113

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Τόπος ΕργασίαςΛΕΩΦ. ΑΘΗΝΩΝ 31-33 & ΣΠΥΡΟΥ ΠΑΤΣΗ 12, ΒΟΤΑΝΙΚΟΣ, 10447, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ,
Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Οργανώνει, περιγράφει και ταξινομεί το σύνολο του υλικού της Βιβλιοθήκης. Μεριμνά για την οργάνωση του με βάση τις καλές πρακτικές και τα διεθνή πρότυπα της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης. Συνεργάζεται με άλλους επιστήμονες και φορείς της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Μουσεία και λοιπούς οργανισμούς πληροφόρησης	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την εφαρμογή της υποχρεωτικής κατά νόμο κατάθεσης των τεκμηρίων κάθε είδους και μορφής υλικού μέσου που προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 3Α του ν. 3149/2003, όπως ισχύει, και η συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο φορέα για την αποτελεσματική λειτουργία μηχανισμού ο οποίος εξασφαλίζει τη συμμόρφωση των υπόχρεων στις διατάξεις αυτές. - Οργανώνει και συντονίζει, σε συνεργασία με βιβλιοθήκες, φορείς και ιδρύματα, δικτύου για τον εντοπισμό και την απόκτηση κάθε εκδοτικού προϊόντος που παράγεται στο πλαίσιο μη τυπικής εκδοτικής δραστηριότητας. - Αναπτύσσει και εφαρμόζει μηχανισμό παρακολούθησης της διεθνούς εκδοτικής δραστηριότητας, προκειμένου να εμπλουτίσει τις Συλλογές της ΕΒΕ σύμφωνα με τον σκοπό της. - Αναζητά ψηφιακά δημοσιεύματα και ηλεκτρονικές πηγές στον ελληνικό και διεθνή χώρο και εξασφαλίζει την πρόσβαση των χρηστών σε αυτά. - Παραλαμβάνει και καταγράφει τα τεκμήρια που αποκτώνται με τους προβλεπόμενους από τις σχετικές διατάξεις τρόπους. - Διαχειρίζεται τα αντίτυπα και οργανώνει δίκτυο ανταλλαγών και δωρεών με βιβλιοθήκες και άλλους φορείς. - Παρακολουθεί την επιστημονική βιβλιογραφία σε ζητήματα ανάπτυξης συλλογών και η εκπροσωπεί την ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Διαμορφώνει αιτήματα προμήθειας νέου/επικαιροποιημένου υλικού. - Χειρίζεται όποια άλλη υπόθεση του/της ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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.
Βάσει άρ. 20, παρ. 2 του π.δ. 28/2026 (Α75)	Ορίζεται ως ελάχιστο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για τις κατηγορίες/εκπαιδευτικές βαθμίδες ΠΕ και ΤΕ, η πολύ καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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. • Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	