

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	27/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος ΤΜΗΜΑ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ (MERGER TASK FORCE)

Οργανισμός
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ (MERGER TASK FORCE)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1195259382	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α & 28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. Μεριμνά για την οργάνωσή του με βάση τις καλές πρακτικές και τα διεθνή πρότυπα της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης. Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και συντονίζει βιβλιοθηκονομικά συστήματα και συστήματα τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	

- Ειδική Πρόσθετη Αμοιβή ΚΥΑ 114919/29.11.2022 (Β 6134).

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ (MERGER TASK FORCE)
- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

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.
- Επίσης:
 1. Οργανώνει και λειτουργεί τη βιβλιοθήκη της Ε.Α. υιοθετώντας σύγχρονα εθνικά και διεθνή πρότυπα σχετικά με την εσωτερική οργάνωσή της, την επεξεργασία του υλικού της και την παροχή υπηρεσιών.
 2. Οργανώνει και αναπτύσσει τις συλλογές της βιβλιοθήκης.
 3. Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την πρόσκτηση υλικού καθώς και την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, οι οποίες είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των ενδιαφερόντων του κοινού της.
- 4. Οργανώνει σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών.
 5. Εκδίδει ηλεκτρονικό βιβλιογραφικό δελτίο για θέματα που άπτονται του αντικειμένου της Ε.Α.
 6. Διαχειρίζεται το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα της βιβλιοθήκης και επικοινωνεί με τους αναδόχους που το υποστηρίζουν για τη ρύθμιση όλων των ζητημάτων λειτουργίας του.
 7. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές και μεριμνά για την αγορά και αναβάθμιση των κατάλληλων συστημάτων πληροφόρησης για την κάλυψη των αναγκών της Βιβλιοθήκης.
 8. Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για την εξοικονόμηση οικονομικών πόρων, την συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων και την πληρέστερη εξυπηρέτηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού της.
 9. Ενημερώνεται διαρκώς σχετικά με τις εξελίξεις στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας και πληροφόρησης.
 10. Διατηρεί αρχείο εκδόσεων της Ε.Α., μεριμνά για τήρηση αρχείου μελετών άλλων φορέων και διαχειρίζεται την επιστημονική σειρά ερευνητικών μελετών της Ε.Α.
 11. Συνδράμει στη διαδικασία αξιολόγησης της Ε.Α.
 12. Συμμετέχει στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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