

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

28/07/2026

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΜονάδαΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ |
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

3175070262

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 Εργασίας

ΣΥΓΓΡΟΥ 364, 17674, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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 ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Φυλάσσει, ταξιθετεί, προβάλλει και διαθέτει τα τεκμήρια που συγκροτούν τη Γενική Συλλογή και μεριμνά για την ασφάλεια και τη διατήρησή τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση. - Διενεργεί απογραφές και συστηματικούς ελέγχους για τον εντοπισμό φθορών ή απωλειών τεκμηρίων και εξοπλισμού. - Εισηγείται τη συντήρηση ή/και την ψηφιοποίηση τεκμηρίων που ανήκουν στη Συλλογή του. - Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Αναγνωστηρίων της αρμοδιότητάς του. - Παρέχει βοήθεια και εκπαίδευση στους χρήστες για αποτελεσματική χρήση των εργαλείων αναζήτησης και αξιοποίησης της Συλλογής. - Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ. - Ασχολείται με θέματα που αφορούν στην αξιοποίηση του υλικού της Συλλογής και εκπροσωπεί την ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες. - Λαμβάνει μέτρα συντήρησης του υλικού. - Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται. - 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. • 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. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Κυλιόμενο ωράριο 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	