

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/10/2026

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

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**

3310728100

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 εργασίαςΚαταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους
ενδιαφερόμενους.**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176),
ΚΕΦ. Β'

- Δ'
- Γ'
- Β'
- Α'

☐ Επιπλέον αμοιβές

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

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης. - 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. - 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.
αρ. 20, παρ. 2 του π.δ. 28/2026 (Α 75)	πολύ καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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