

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

01/10/2026

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

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

7211538251

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και συντονίζει βιβλιοθηκονομικά συστήματα και συστήματα τεκμηρίωσης και πληροφόρησης. Οργανώνει, περιγράφει, αξιολογεί και ταξινομεί τις ηλεκτρονικές πηγές.

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

- Α'
- Β'
- Γ'
- Δ'

☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ, ΑΡΧΕΙΑ, ΜΟΥΣΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ • ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Συντονίζει όλα τα εμπλεκόμενα συστήματα της Βιβλιοθήκης για τη βέλτιστη λειτουργία των συστημάτων πληροφόρησης • Διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΒΕ • Διαχειρίζεται την Υπηρεσία Ενιαίας Αναζήτησης Πηγών • Διαχειρίζεται την υπηρεσία ψηφιακών συλλογών και συντονίζει όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα. • Διαχειρίζεται την υπηρεσία ηλεκτρονικών πηγών και συνεργάζεται με εκδότες, οργανισμούς και παρόχους διάθεσης ηλεκτρονικού/ ψηφιακού περιεχομένου • Διαχειρίζεται την υπηρεσία ηλεκτρονικού αναγνωστηρίου • Διαχειρίζεται την υπηρεσία αρχειοθέτησης ιστού • Διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Υλικού ΕΒΕ • Διαχειρίζεται το σύστημα καθιερωμένων όρων • Διαχειρίζεται την υπηρεσία logistics • Κάνει έρευνα για την αγορά/αναβάθμιση των κατάλληλων συστημάτων πληροφόρησης για την κάλυψη των αναγκών της Βιβλιοθήκης • Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια σχετικού λογισμικού/υλικού αλλά και την αναβάθμισή τους • Εκπαιδεύει τους διαχειριστές των συστημάτων πληροφόρησης, με έμφαση στη διαλειτουργικότητά τους • Επικοινωνεί με τους αναδόχους που υποστηρίζουν τα συστήματα πληροφόρησης για τη ρύθμιση όλων των ζητημάτων λειτουργίας τους • Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ηλεκτρονικών πηγών • Κάνει έρευνα για την αγορά ηλεκτρονικών πηγών και των πληροφοριακών αναγκών των χρηστών/ερευνητών. • Συμμετέχει στον ΣΕΑΒ και διαχείριση των υπηρεσιών που προσφέρει η Βιβλιοθήκη ως πλήρες μέλος αυτού • Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. • Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών • Ενημερώνεται διαρκώς σχετικά με τις εξελίξεις στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης. • Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης. • Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

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 αρ. 20, παρ. 2 του π.δ. 28/2026 (Α 75)	πολύ καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Επιθυμητές Γνώσεις	- Γνώση προτύπων σχημάτων μεταδεδομένων π.χ. Dublin Core, TEI, CIDOC CRM - Γνώση XML - Γνώση SQL/MySQL - Γνώση διαχειριστικού περιβάλλοντος Koha - Γνώση σχεδιασμού ροών συστημάτων πληροφόρησης - Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη. - Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής ή Ισπανικής γλώσσας.
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	