

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.3	Ιστορικός ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα
ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7546849374	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΥΓΓΡΟΥ 364, 17674, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ασχολείται σε τομείς που συνδέονται με την ανάδειξη του πολιτισμού και των αρχών που υπηρετούν οι ανθρωπιστικές επιστήμες, με στόχο την ανάπτυξη και αξιοποίηση της Εθνικής Συλλογής της Εθνικής Βιβλιοθήκης, η οποία περιλαμβάνει υλικό που παράγεται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, αλλά συνδέεται ή έχει συνάφεια με τους ανθρώπους, τη χώρα, τις παραδόσεις και τον πολιτισμό της Ελλάδας σε οποιαδήποτε γλώσσα και μορφή βρίσκεται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Εποπτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο - των αρμοδιοτήτων του/της - Ιδιωτικό Τομέα - Πολιτιστικούς Οργανισμούς - Οργανισμούς - Ακαδημαϊκά Ιδρύματα - Αρχιεπισκοπές / Μονές	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά το κάθε είδους αρχειακό υλικό - Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά κάθε είδους γραπτά τεκμήρια του παρελθόντος. - Σχεδιάζει και υλοποιεί ερευνητικές, επικοινωνιακές, εκθεσιακές και εκπαιδευτικές δράσεις που έχουν ως επίκεντρο το παρελθόν και την ανάδειξη των ιστορικών δεσμών μεταξύ παρόντος και παρελθόντος. - Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στον αρχειακό πλούτο. - Πρωθυεί δράσεις για την ερμηνεία και κατανόηση του παρελθόντος στο παρόν, συνεισφέροντας στην παιδεία και την ευαισθητοποίηση των πολιτών, των νέων και ευάλωτων πληθυσμιακών ομάδων. - Συμβάλλει στην ίδρυση, λειτουργία και επιστημονική εποπτεία ιστορικών μουσείων. - Συμβουλεύει για ζητήματα διαχείρισης του παρελθόντος στις αναπτυξιακές και περιφερειακές πολιτικές. - Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές αναφορές και εργασίες. - Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά τα τεκμήρια των συλλογών της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος. - Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στις συλλογές της ΕΒΕ. - Πρωθυεί δράσεις για την ερμηνεία και κατανόηση του παρελθόντος στο παρόν, συνεισφέροντας στην έρευνα. - Συμβουλεύει για ζητήματα ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών της ΕΒΕ. - Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες για την ανταλλαγή τεκμηρίων. - Έχει την ευθύνη για την ταξινόμηση, χρονολόγηση, περιγραφή, σύνταξη καταλόγων των τεκμηρίων των Ειδικών Συλλογών, καθώς και την επεξεργασία τους σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα. - Μεριμνά για την παραγωγή, βελτίωση και αποτελεσματική λειτουργία αξιόπιστων εργαλείων - πρόσβασης, αναζήτησης και εντοπισμού τεκμηρίων στις Ειδικές Συλλογές. - Μεριμνά για την ταξιθέτηση των τεκμηρίων που συγκροτούν τις Ειδικές Συλλογές της ΕΒΕ, τη διατήρησή τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια και προστασία τους, καθώς και τη διενέργεια τακτικών απογραφών και συστηματικού ελέγχου για τον εντοπισμό φθορών ή απωλειών υλικού. - Εισηγείται τη συντήρηση ή/και την ψηφιοποίηση τεκμηρίων που ανήκουν στις Συλλογές του. - Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Αναγνωστηρίου της αρμοδιότητάς του. - Συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εκτέλεση εκπαιδευτικών δράσεων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ και αξιολογεί αιτήματα παραχώρησης υλικού των Ειδικών Συλλογών για εκθέσεις εντός ή εκτός της χώρας. - Μελετά θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, αναπτύσσει συνεργασίες με αντίστοιχους φορείς και εκπροσωπεί την ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές ή διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες. - Χειρίζεται όποια άλλη διοικητική υπόθεση του ανατεθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών ή Φιλοσοφίας ή Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Γερμανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ιταλικής και Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ισπανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Ρωσικής ή Τουρκικής ή Βουλγαρικής ή Ρουμανικής Γλώσσας, Φιλολογίας και Πολιτισμού Παρευξείνιων Χωρών ή Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας και Σλαβικών Σπουδών εισαγωγική κατεύθυνση Ρωσικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Αρχαιολογίας ή Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (με κατεύθυνση Ιστορίας ή Αρχαιολογίας) ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας (με κατεύθυνση Ιστορίας) ή Μεσογειακών Σπουδών (με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας– Αρχαιομετρίας) 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 (Α' 75)	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	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής - Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία - Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. - Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	