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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 01/10/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.3 | Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος<br>ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ |

| Οργανισμός |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---|---|
| 8714066738 | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ |

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

| Εντός Προσοντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|---|
| ΝΑΙ | ΠΕ | ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ |

| Τόπος Εργασίας | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 32, 10679, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ |

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας |
|---|
| Καταγράφει, 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΄<br>• Γ΄<br>• Β΄<br>• Α΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Μουσεία και λοιπούς οργανισμούς πληροφόρησης | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- 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.
- 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 | |
|---|---|
| Ύπαρξη 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.<br>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<br>• Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού.<br>• Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου<br>• Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.<br>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• 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 | |