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 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΣΤ-Α΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9363862232	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΖΑΛΟΚΩΣΤΑ 3, 10671, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εκπλήρωση του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου του Υπουργείου Εξωτερικών , σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 141 του ν. 4781/201 (Α΄31).

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
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**
• ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΥ & ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Συμβάλλει στον σκοπό λειτουργίας της Υπηρεσίας Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου του Υπουργείου Εξωτερικών, ήτοι την ταξινόμηση, τη συντήρηση, τη φύλαξη, την αξιοποίηση, την ανάδειξη και την προβολή των αρχείων του Υπουργείου Εξωτερικών, συμπεριλαμβανομένων και αυτών των Γραφείων των Υπουργών, την έκδοση μελετών, τον αποχαρακτηρισμό αρχείων, καθώς και την προαγωγή της έρευνας. Στην Υπηρεσία Διπλωματικού και Ιστορικού Αρχείου υπάγονται τα κατά τόπους υφιστάμενα αρχεία των Αρχών του Υπουργείου στο εξωτερικό, η οργάνωση και η επιμέλεια των οποίων ρυθμίζεται με οδηγίες της Κεντρικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα έχει ως αντικείμενο :
- α) την ταξινόμηση, ψηφιοποίηση, συντήρηση, τον αποχαρακτηρισμό εγγράφων, εκδόσεων, την εξυπηρέτηση της υπηρεσιακής έρευνας και του Μουσείου, β) τη διευκόλυνση της ακαδημαϊκής έρευνας και γ) τη διαχείριση της Βιβλιοθήκης, του οπτικοακουστικού αρχείου και του μουσειακού υλικού.
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους κανόνες καταλογογράφησης και με σύστημα ταξινόμησης.
- 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.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 331 του ν. 4781/2021 (Α΄31) δεν επιτρέπονται οι μετατάξεις των υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.