

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

05/02/2026

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

2.3

Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος
ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΡΕΘΥΜΝΗΣ**Οργανισμός**

ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ. | ΤΜΗΜΑ
Γ.Α.Κ. ΡΕΘΥΜΝΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9718104116

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΑΘΑ 18, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η συνολική διαχείριση των αρχείων και συλλογών των Αρχείων και Βιβλιοθηκών. Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δ/νση Εποπτείας και Ανθρώπινου Δυναμικού • ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του • Υ.ΠΑΙ.Θ. • Δυνητικά όλους τους φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα που λειτουργούν στην περιοχή αρμοδιότητας • Πολίτες, ερευνητές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΡΕΘΥΜΝΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.

Κύρια καθήκοντα
• Η επισήμανση, επιλογή, εκκαθάριση και εισαγωγή στα Γ.Α.Κ. αρχείων του δημόσιου τομέα • Η καταγραφή περιεχομένου, τεκμηρίωση των αρχείων και συλλογών της Υπηρεσίας βάσει των εθνικών και διεθνών προτύπων της Αρχειονομίας. • Η εκπόνηση ταξινομικού διαγράμματος, βάσει του οποίου εντάσσεται λογικά και φυσικά το αρχειακό υλικό σε υποσύνολα. • Η εκπόνηση εργαλείων διαχείρισης καθώς και ηλεκτρονικών εργαλείων έρευνας, μέσω των οποίων επιτυγχάνεται η πρόσβαση του κοινού στο περιεχόμενο των αρχείων και βιβλιοθηκών. • Η εξυπηρέτηση αιτημάτων και η παροχή αρχειακού υλικού σε Δημόσιες Αρχές, πολίτες και ερευνητές. • Η λήψη μέτρων διατήρησης του αρχειακού και βιβλιογραφικού υλικού. • Η διαμόρφωση πολιτικής προσκτήσεων αρχειακών και βιβλιογραφικών συλλογών • Η παρακολούθηση των ελληνικών και διεθνών εξελίξεων της αρχειονομίας και η οργάνωση εθνικών και διεθνών συναντήσεων και συνεργασιών για τη βελτίωση της διαχείρισης των αρχείων και την προαγωγή της αρχειακής επιστήμης. • Η συνεργασία (εντός και εκτός Ελλάδας) με άλλους αρχειακούς φορείς και βιβλιοθήκες. • Η σύνταξη περιοδικών αναφορών. • Η ανάπτυξη και υλοποίηση των πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Γ.Α.Κ. • Η διοργάνωση και επιμέλεια εκθέσεων αρχειακού υλικού. • Η συμμετοχή σε ερευνητικά έργα. • Εκπόνηση επιστημονικών μελετών/εργαλείων έρευνας που υποβάλλονται για έγκριση και δημοσίευση στην Κ.Υ. των Γ.Α.Κ • Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση των ενδιαφερομένων στις διαθέσιμες πληροφορίες/αρχεία. • Βοηθάει τους χρήστες που διεξάγουν έρευνα να εντοπίσουν τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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.
Γνώσεις	• Γνώση ειδικών προγραμμάτων-συστημάτων διαχείρισης αρχείων και βιβλιοθηκών και οργάνωσης και προτυποποίησης ενός αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώσεις ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση κανόνων λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης/αρχείου • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας. • Γνώση βασικής νομοθεσίας για τη διαχείριση προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. • Βασικές γνώσεις διοικητικού δικαίου και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας). • 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, τις διεθνείς συνεργασίες και τη διαχείριση υλικού σε άλλες γλώσσες. • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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

