



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 75

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 28

Οργανισμός διοίκησης και λειτουργίας της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

β) της παρ. 1 του άρθρου 3B και της παρ. 6 του άρθρου 4 του ν. 3149/2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Α' 141), όπως ισχύει,

γ) της παρ. 1 του άρθρου 19 του ν. 3785/2009 «Κύρωση της Σύμβασης Δωρεάς μεταξύ του Ιδρύματος "Κοινωφελές Ίδρυμα Σταύρος Σ. Νιάρχος", του Ελληνικού Δημοσίου, του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος", του Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία "Εθνική Λυρική Σκηνή", της Α.Ε. με την επωνυμία "Ολυμπιακά Ακίνητα" και της Α.Ε. με την επωνυμία "Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου" και ρύθμιση θεμάτων συναφών με την υλοποίηση του υπερτοπικού πολιτιστικού πάρκου με την επωνυμία "Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος"» (Α' 138).

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Το Απόσπασμα Πρακτικών της 6ης/13.09.2024 συνεδρίασης του Εφορευτικού Συμβουλίου της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και το 2124/07.04.2026 έγγραφο της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.

4. Το 2/911/0021/31.03.2025 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από τις Φ.1/Γ/246/47164/Β1/20.04.2026 και Φ.1/Γ/299/72946/Β1/18.06.2025 εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143), από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επιπρόσθετη ετήσια δαπάνη ύψους 3.486.208,65€ (154.177,89€ από τη σύσταση νέων οργανικών μονάδων και 3.332.030,76€ από τη σύσταση νέων οργανικών θέσεων) σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (Ε.Φ. 1020.908.0000000, ΑΛΕ μείζονος κατηγορίας 21). Η δαπάνη θα αντιμετωπιστεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους στους ως άνω ΑΛΕ και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται στους ως άνω ΑΛΕ, κατά τον χρόνο πλήρωσης των θέσεων και εντός των ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Π.Δ.Π.

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος».

7. Την 27/2026 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Την κατάρτιση του Οργανισμού διοίκησης και λειτουργίας της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας ως ακολούθως:



ΜΕΡΟΣ Α'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας (ΕΒΕ) είναι ο εντοπισμός, η συγκέντρωση, η οργάνωση, η περιγραφή και η διαφύλαξη στο διηνεκές τεκμηρίων του ελληνικού πολιτισμού και της πρόσληψής του διαχρονικά, καθώς και σημαντικών αντιπροσωπευτικών τεκμηρίων της παγκόσμιας πνευματικής δημιουργίας του ανθρώπου και η διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης σε αυτά, με γνώμονα την ελευθερία της γνώσης, της πληροφόρησης και της έρευνας, όπως ειδικότερα προβλέπεται στην παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 3149/2003, όπως ισχύει.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης της ΕΒΕ είναι το Εφορευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) και ο Γενικός Διευθυντής (ΓΔ), οι οποίοι ασκούν τις αρμοδιότητες, οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 2 του ν. 3149/2003 (Α' 141), όπως ισχύει.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Στην Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος ασκεί και τις αρμοδιότητες του διατάκτη δαπανών του φορέα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η ΕΒΕ αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Διεύθυνση Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών
 - I) Τμήμα Προσκτήσεων,
 - II) Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας,
 - III) Τμήμα Συστημάτων και Εφαρμογών Πληροφόρησης,
 - IV) Γραφείο Διεθνούς Πρότυπης Αριθμοδότησης,
 - V) Γραφείο Αναδρομικής Εθνικής Βιβλιογραφίας - Βιβλιολογικό Εργαστήριο «Φίλιππος Ηλιού».
- β) Διεύθυνση Διαχείρισης και Διατήρησης Συλλογών
 - I) Τμήμα Γενικής Συλλογής,
 - II) Τμήμα Ειδικών Συλλογών,
 - III) Τμήμα Δανειστικής Συλλογής,
 - IV) Τμήμα Συντήρησης,
 - V) Τμήμα Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης.
- γ) Διεύθυνση Πληροφορικής
 - I) Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
 - II) Τμήμα Εφαρμογών και Ψηφιακής Διατήρησης,
 - III) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
- δ) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
 - I) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών,
 - II) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,
 - III) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
- ε) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - I) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης,
 - II) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας,
 - III) Τμήμα Προμηθειών, Απογραφής και Διαχείρισης Υλικού,
 - IV) Τμήμα Ταμείου.
- στ) Διεύθυνση Έρευνας, Προβολής και Δικτύωσης
 - I) Τμήμα Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Εκθέσεων,
 - II) Τμήμα Εκδόσεων,
 - III) Τμήμα Δικτύωσης Βιβλιοθηκών.
- ζ) Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- η) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων.
- θ) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
- ι) Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.
- ια) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.



Άρθρο 4

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών είναι ο συστηματικός εντοπισμός, η συγκέντρωση και η οργάνωση των τεκμηρίων που αποκτά η ΕΒΕ, σύμφωνα με διεθνή καθιερωμένα πρότυπα, η λειτουργία και αξιοποίηση των εφαρμογών πληροφόρησης της ΕΒΕ και η μέριμνα για την οργάνωση του ψηφιακού υλικού που αποκτά ή παράγει.

2. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία, ως εξής:

- I) Τμήμα Προσκτήσεων,
- II) Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας,
- III) Τμήμα Συστημάτων και Εφαρμογών Πληροφόρησης,
- IV) Γραφείο Διεθνούς Πρότυπης Αριθμοδότησης,
- V) Γραφείο Αναδρομικής Εθνικής Βιβλιογραφίας- Βιβλιολογικό Εργαστήριο «Φίλιππος Ηλιού».

3. Τμήμα Προσκτήσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσκτήσεων είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για την εφαρμογή της υποχρεωτικής κατά νόμο κατάθεσης των τεκμηρίων κάθε είδους και μορφής υλικού μέσου που προβλέπεται στην παρ. 2 του άρθρου 3Α του ν. 3149/2003, όπως ισχύει, και η συνεργασία με κάθε αρμόδιο φορέα για την αποτελεσματική λειτουργία μηχανισμού ο οποίος εξασφαλίζει τη συμμόρφωση των υπόχρεων στις διατάξεις αυτές.

β) Η οργάνωση και ο συντονισμός, σε συνεργασία με βιβλιοθήκες, φορείς και ιδρύματα, δικτύου για τον εντοπισμό και την απόκτηση κάθε εκδοτικού προϊόντος που παράγεται στο πλαίσιο μη τυπικής εκδοτικής δραστηριότητας.

γ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή μηχανισμού παρακολούθησης της διεθνούς εκδοτικής δραστηριότητας, προκειμένου να εμπλουτίσει τις Συλλογές της ΕΒΕ σύμφωνα με τον σκοπό της.

δ) Η αναζήτηση ψηφιακών δημοσιευμάτων και ηλεκτρονικών πηγών στον ελληνικό και διεθνή χώρο και η εξασφάλιση της πρόσβασης των χρηστών σε αυτά.

ε) Η παραλαβή και η καταγραφή των τεκμηρίων που αποκτώνται με τους προβλεπόμενους από τις σχετικές διατάξεις τρόπους.

στ) Η διαχείριση των αντιτύπων και η οργάνωση δικτύου ανταλλαγών και δωρεών με βιβλιοθήκες και άλλους φορείς.

ζ) Η παρακολούθηση της επιστημονικής βιβλιογραφίας σε ζητήματα ανάπτυξης συλλογών και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

4. Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας είναι οι εξής:

α) Η πραγματοποίηση πρωτότυπης βιβλιογραφικής επεξεργασίας των τεκμηρίων που ανήκουν στις συλλογές της ΕΒΕ, εκτός εκείνων που ανήκουν στις ειδικές συλλογές.

β) Η κατάρτιση, ο εμπλουτισμός και η δημοσίευση των καταλόγων των καθιερωμένων ονομάτων και όρων που είναι απαραίτητοι για τη βιβλιογραφική επεξεργασία.

γ) Η υποστήριξη των βιβλιοθηκών της Χώρας στην εφαρμογή προτύπων βιβλιογραφικής επεξεργασίας και η συμβολή στην οργάνωση και την υλοποίηση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων των βιβλιοθηκονόμων της Χώρας.

δ) Η διάθεση των βιβλιογραφικών εγγραφών που δημιουργεί για τα ελληνικά δημοσιεύματα και η αξιοποίηση βιβλιογραφικών περιγραφών ομόλογων βιβλιοθηκών του εξωτερικού για τα διεθνή δημοσιεύματα.

ε) Η ανάπτυξη μηχανισμού κεντρικής βιβλιογραφικής επεξεργασίας, σε συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες της Χώρας, και η συμβολή στη δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία του Εθνικού Συλλογικού Καταλόγου.

στ) Η σύνταξη και η δημοσίευση της Ελληνικής Εθνικής Βιβλιογραφίας.

ζ) Η έρευνα ζητημάτων προτύπων βιβλιογραφικής περιγραφής και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

5. Τμήμα Συστημάτων και Εφαρμογών Πληροφόρησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Συστημάτων και Εφαρμογών Πληροφόρησης είναι οι εξής:

α) Η εκπόνηση μελετών για τη βέλτιστη επιλογή και ενσωμάτωση κατάλληλων συστημάτων και εφαρμογών οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων για τις Συλλογές της ΕΒΕ.

β) Η ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων.



γ) Η αξιοποίηση με κάθε πρόσφορο τρόπο των μεταδεδομένων από το σύνολο των συστημάτων και εφαρμογών οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων και η μέριμνα για τη διαθεσιμότητά τους.

δ) Η παρακολούθηση του Παγκόσμιου Ιστού και η αρχειοθέτηση του περιεχομένου των ελληνικών και ελληνικού ενδιαφέροντος ιστοσελίδων.

ε) Η υποστήριξη και η εκπαίδευση των διαχειριστών και των εσωτερικών χρηστών των συστημάτων και των εφαρμογών της αρμοδιότητάς του.

στ) Η διαχείριση των Ψηφιακών και Ηλεκτρονικών Συλλογών, καθώς και των Ηλεκτρονικών Πηγών της ΕΒΕ.

ζ) Η συμβολή στην ειδική εκπαίδευση επαγγελματιών του χώρου των βιβλιοθηκών και συναφών φορέων σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

η) Η παροχή πληροφόρησης και υποστήριξης στις ελληνικές βιβλιοθήκες σε θέματα που αφορούν στα συστήματα και στις εφαρμογές οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων.

θ) Η καλλιέργεια της επικοινωνίας και της συνεργασίας με τα ομόλογα τμήματα βιβλιοθηκών της Χώρας και του εξωτερικού σε θέματα της αρμοδιότητάς του και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

6. Γραφείο Διεθνούς Πρότυπης Αριθμοδότησης

Αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνούς Πρότυπης Αριθμοδότησης είναι οι εξής:

α) Η χορήγηση των Πρότυπων Διεθνών Αριθμών στους εκδότες και στους συγγραφείς σε περίπτωση αυτοέκδοσης.

β) Η παρακολούθηση της εγχώριας εκδοτικής παραγωγής και η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της Διεθνούς Πρότυπης Αριθμοδότησης.

γ) Η συνεχής ενημέρωση της ειδικής βάσης με τα στοιχεία των Ελλήνων εκδοτών και αυτοεκδοτών.

δ) Η ενημέρωση των κέντρων των διεθνών αριθμοδοτήσεων για την ελληνική εκδοτική δραστηριότητα.

ε) Η συνεργασία με ομόλογες υπηρεσίες του εξωτερικού και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

7. Γραφείο Αναδρομικής Εθνικής Βιβλιογραφίας - Βιβλιολογικό Εργαστήριο «Φίλιππος Ηλιού»

Αρμοδιότητες του Γραφείου Αναδρομικής Εθνικής Βιβλιογραφίας - Βιβλιολογικό Εργαστήριο «Φίλιππος Ηλιού» είναι οι εξής:

α) Η έρευνα κάθε είδους ελληνόγλωσσων και ξενόγλωσσων πηγών, με σκοπό τη συμβολή στην ιστορία του ελληνικού βιβλίου.

β) Η εστίαση στην έρευνα, καταγραφή και επεξεργασία της ελληνικής βιβλιογραφίας του 19ου αιώνα, και σταδιακά των προηγούμενων αιώνων, για τη συμπλήρωση της Αναδρομικής Εθνικής Βιβλιογραφίας και την ενημέρωση της σχετικής βιβλιογραφικής βάσης δεδομένων και της αντίστοιχης Συλλογής Ψηφιακών Τεκμηρίων.

γ) Η έρευνα για τη συμπλήρωση και αξιοποίηση της βάσης δεδομένων για τους συνδρομητές ελληνικών βιβλίων από τον 18ο αιώνα και εξής.

δ) Η προβολή με κάθε πρόσφορο τρόπο των πορισμάτων της βιβλιογραφικής και βιβλιολογικής έρευνας που διεξάγεται στο πλαίσιο της λειτουργίας του.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διαχείρισης και Διατήρησης Συλλογών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Διατήρησης Συλλογών είναι η διαφύλαξη και η διάθεση του συνόλου των τεκμηρίων των Συλλογών της ΕΒΕ.

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Διατήρησης Συλλογών διαρθρώνεται σε πέντε (5) τμήματα, ως εξής:

I) Τμήμα Γενικής Συλλογής,

II) Τμήμα Ειδικών Συλλογών,

III) Τμήμα Δανειστικής Συλλογής,

IV) Τμήμα Συντήρησης,

V) Τμήμα Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης.

3. Τμήμα Γενικής Συλλογής

Αρμοδιότητες του Τμήματος Γενικής Συλλογής είναι οι εξής:

α) Η φύλαξη, ταξινόμηση, προβολή και διάθεση των τεκμηρίων που συγκροτούν τη Γενική Συλλογή και η μέριμνα για την ασφάλεια και τη διατήρησή τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση.

β) Η διενέργεια απογραφών και συστηματικού ελέγχου για τον εντοπισμό φθορών ή απωλειών τεκμηρίων και εξοπλισμού.

γ) Η εισήγηση της συντήρησης ή/και της ψηφιοποίησης τεκμηρίων που ανήκουν στη Συλλογή του.

δ) Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Αναγνωστηρίων της αρμοδιότητάς του.



ε) Η παροχή βοήθειας και εκπαίδευσης στους χρήστες για αποτελεσματική χρήση των εργαλείων αναζήτησης και αξιοποίησης της Συλλογής.

στ) Η συμβολή στον σχεδιασμό και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ.

ζ) Η ενασχόληση με θέματα που αφορούν στην αξιοποίηση του υλικού της Συλλογής και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

4. Τμήμα Ειδικών Συλλογών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικών Συλλογών είναι οι εξής:

α) Η ευθύνη για την ταξινόμηση, χρονολόγηση, περιγραφή, σύνταξη καταλόγων των τεκμηρίων των Ειδικών Συλλογών, καθώς και την επεξεργασία τους σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.

β) Η μέριμνα για την παραγωγή, βελτίωση και αποτελεσματική λειτουργία αξιόπιστων εργαλείων πρόσβασης, αναζήτησης και εντοπισμού τεκμηρίων στις Ειδικές Συλλογές.

γ) Η μέριμνα 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.

δ) Η εισήγηση της συντήρησης ή/και της ψηφιοποίησης τεκμηρίων που ανήκουν στις Συλλογές του.

ε) Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Αναγνωστηρίου της αρμοδιότητάς του.

στ) Η συμβολή στον σχεδιασμό και στην εκτέλεση εκπαιδευτικών δράσεων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ και η αξιολόγηση αιτημάτων παραχώρησης υλικού των Ειδικών Συλλογών για εκθέσεις εντός ή εκτός της χώρας.

ζ) Η μελέτη θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, η ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοιχους φορείς και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές ή διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

5. Τμήμα Δανειστικής Συλλογής

Αρμοδιότητες του Τμήματος Δανειστικής Συλλογής είναι οι εξής:

α) Η φύλαξη, ταξιθέτηση, προβολή και διάθεση των τεκμηρίων που συγκροτούν τη Δανειστική Συλλογή και η μέριμνα για την ασφάλεια και τη διατήρησή τους στην καλύτερη δυνατή κατάσταση.

β) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Δανειστικής Συλλογής μέσω αγορών, δωρεών και ανταλλαγών, καθώς και για την απόσυρση τεκμηρίων με σκοπό τη διαρκή ανανέωση της Συλλογής.

γ) Η διενέργεια απογραφών και συστηματικού ελέγχου για τον εντοπισμό φθορών ή απωλειών τεκμηρίων και εξοπλισμού.

δ) Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Αναγνωστηρίων της αρμοδιότητάς του.

ε) Η παροχή βοήθειας και εκπαίδευσης για την αποτελεσματική χρήση των εργαλείων αναζήτησης και αξιοποίησης της Συλλογής.

στ) Η παροχή υπηρεσιών δανεισμού στους χρήστες.

ζ) Η συμβολή στον σχεδιασμό και στην εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και στην υλοποίηση εκθέσεων στους χώρους της ΕΒΕ.

η) Η ενασχόληση με θέματα που αφορούν στην αξιοποίηση του υλικού της Συλλογής και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

6. Τμήμα Συντήρησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση εργασιών επεμβατικής συντήρησης σε τεκμήρια ή/και σε υποομάδες τεκμηρίων των Συλλογών της ΕΒΕ.

β) Η διεξαγωγή τακτικών ελέγχων, η συνεχής παρακολούθηση των περιβαλλοντικών συνθηκών και η εξασφάλιση της καταλληλότητας των συνθηκών αυτών.

γ) Η εξέταση των τεκμηρίων που πρόκειται να εκτεθούν εντός ή εκτός της ΕΒΕ, η εισήγηση της αποδοχής ή της απόρριψης του αιτήματος και, στην περίπτωση αποδοχής, η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών.

δ) Η εκπαίδευση του προσωπικού της ΕΒΕ που χειρίζεται τα τεκμήρια των Συλλογών της, με σκοπό την αναγνώριση των πιθανών ειδών φθορών των τεκμηρίων και την αποφυγή πρόκλησης νέων.

ε) Ο προγραμματισμός και η διεξαγωγή δράσεων προληπτικής συντήρησης των Συλλογών.

στ) Η παροχή υπηρεσιών και τεχνογνωσίας σε άλλους φορείς κατόπιν αιτήματός τους.

ζ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών με ομόλογα τμήματα άλλων φορέων στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρίας και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.



7. Τμήμα Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης είναι οι εξής:

α) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και προγραμματισμό έργων ψηφιοποίησης, φωτογράφισης και μικροφωτογράφισης.

β) Η εκτέλεση έργων ψηφιοποίησης, φωτογράφισης και μικροφωτογράφισης, σύμφωνα με διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα και ορθές πρακτικές, παράγοντας αρχειακά τεκμήρια.

γ) Η επεξεργασία ψηφιοποιημένων τεκμηρίων για την εισαγωγή και αξιοποίησή τους από τις εφαρμογές οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων των Συλλογών της ΕΒΕ.

δ) Η μεταφορά ψηφιακών τεκμηρίων σε αναλογικά μέσα αποτύπωσης με διαπιστωμένη μεγάλη διάρκεια ζωής (μικροταινίες ή φωτογραφίες).

ε) Η εισήγηση τρόπων και μεθόδων μακροχρόνιας ψηφιακής διατήρησης των ψηφιακών αρχείων.

στ) Η μέριμνα για την τακτική συντήρηση και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού του και, όταν απαιτείται, η εισήγηση για την ανανέωσή του και η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών.

ζ) Η παροχή υπηρεσιών και τεχνογνωσίας σε άλλους φορείς κατόπιν αιτήματός τους.

η) Η μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασιών με συναφείς φορείς στην Ελλάδα ή/και στο εξωτερικό για ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρίας και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την υποστήριξη της λειτουργίας της ΕΒΕ, καθώς και ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η εποπτεία της αποδοτικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της.

2. Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα ως εξής:

I) Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών,

II) Τμήμα Εφαρμογών και Ψηφιακής Διατήρησης,

III) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι οι εξής:

α) Η ευθύνη για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών, την προμήθεια, την εγκατάσταση, την ομαλή λειτουργία και την ασφάλεια των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών της ΕΒΕ.

β) Η δημιουργία και η διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων και μεταδεδομένων.

γ) Η μέριμνα για τη διαθεσιμότητα των αναγκαίων υποδομών και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Τμήματα της ΕΒΕ για τη διεξαγωγή σχετικών με ΤΠΕ δράσεων και προγραμμάτων.

δ) Η συντήρηση, η επέκταση και η υποστήριξη των δικτύων τηλεφωνίας της ΕΒΕ.

ε) Η υιοθέτηση κοινών βέλτιστων προτύπων και πρακτικών σε θέματα της αρμοδιότητάς του και σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα βιβλιοθηκών και άλλων φορέων στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

στ) Η συνεργασία με την Ανώνυμη Εταιρεία Ειδικού Σκοπού «Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (ΚΠΙΣΝ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 3785/2009 (Α' 138), με το Συμφωνητικό Παροχής Ολοκληρωμένων Υπηρεσιών (ΣΠΟΥ) και με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ.

4. Τμήμα Εφαρμογών και Ψηφιακής Διατήρησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών και Ψηφιακής Διατήρησης είναι οι εξής:

α) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην ανάπτυξη των αναγκαίων εφαρμογών οργάνωσης και παρουσίασης τεκμηρίων με την επιλογή και την προμήθειά τους και η ευθύνη της ομαλής λειτουργίας τους.

β) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εργαλείων διαχείρισης ψηφιακού περιεχομένου.

γ) Η ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της ΕΒΕ και η παροχή τεχνικής υποστήριξης.

δ) Ο καθορισμός των προδιαγραφών για την προμήθεια λογισμικών, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της ΕΒΕ.

ε) Η πραγματοποίηση των απαραίτητων ελέγχων για την ασφάλεια των ψηφιακών δεδομένων και μεταδεδομένων και η μέριμνα για τη διασφάλιση της μακροχρόνιας διατήρησής τους.

στ) Η συμμετοχή σε εθνικές ή διεθνείς πρωτοβουλίες και έργα ψηφιακών δράσεων της αρμοδιότητάς του και η εκπροσώπηση της ΕΒΕ σε συναφείς εθνικές και διεθνείς επιστημονικές δραστηριότητες.

5. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

α) Η παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, κατάρτισης, εκπαίδευσης και μεταφοράς τεχνογνωσίας στο προσωπικό της ΕΒΕ για την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και των ψηφιακών υπηρεσιών.



β) Η παραλαβή, διαχείριση και αντιμετώπιση των αιτημάτων των Τμημάτων για θέματα που αφορούν σε υπηρεσίες ΤΠΕ.

γ) Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων που αφορούν σε υπηρεσίες ΤΠΕ.

δ) Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της ΕΒΕ.

ε) Η σύνταξη κανονισμών ορθής χρήσης του κάθε χρησιμοποιούμενου λογισμικού και υλικού.

στ) Η εγκατάσταση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αναβάθμιση και η επισκευή των σταθμών εργασίας των περιφερειακών συσκευών, των συσκευών δικτύου και των υποστηρικτικών εφαρμογών τους και η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης της ΕΒΕ, καθώς και των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, των Γραφείων, των Αυτοτελών Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων, η διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού και η μέριμνα για την κάλυψη των τεχνικών αναγκών και των τεχνικών θεμάτων της ΕΒΕ.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως εξής:

I) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών,

II) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,

III) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας οποιασδήποτε μορφής και διαβάθμισης.

β) Η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου του Πρωτοκόλλου.

γ) Η διαχείριση και τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του Υπηρεσιακού Αρχείου της ΕΒΕ, του Αρχείου του Γενικού Διευθυντή και του Αρχείου του Εφορευτικού Συμβουλίου.

δ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Εφορευτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Διευθυντή, τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία, τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία.

ε) Η συνεργασία με τα αρμόδια για την ΕΒΕ Τμήματα του εποπτεύοντος Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

στ) Ο συντονισμός του προγράμματος των μετακινήσεων των υπηρεσιακών οχημάτων της ΕΒΕ.

ζ) Η διεκπεραίωση των διοικητικών εργασιών που σχετίζονται με την Ανώνυμη Εταιρεία Ειδικού Σκοπού «Κέντρο Πολιτισμού Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (ΚΠΙΣΝ) σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 3785/2009 (Α' 138), καθώς και σύμφωνα με το Συμφωνητικό Παροχής Ολοκληρωμένων Υπηρεσιών (ΣΠΟΥ) και με τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΚΠΙΣΝ.

4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

α) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, καθώς και των πειθαρχικών θεμάτων του πάσης φύσεως προσωπικού της ΕΒΕ.

β) Η διενέργεια των διαδικασιών πλήρωσης των θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

γ) Η τήρηση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων του προσωπικού, η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης και η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου κατά λόγο αρμοδιότητας.

δ) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.

ε) Η παρακολούθηση, η εκτίμηση και η αξιολόγηση των αναγκών του προσωπικού για επιστημονική κατάρτιση, επαγγελματική ενημέρωση και εκπαίδευση και ακολούθως η μέριμνα για την ικανοποίηση αυτών των αναγκών.

στ) Η προώθηση της επιστημονικής και επαγγελματικής έρευνας και ανάπτυξης μέσω προγραμμάτων ανταλλαγής και κατάρτισης του προσωπικού σε φορείς και ιδρύματα στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ) Η εποπτεία και η διαχείριση προγραμμάτων υποτροφιών, πρακτικής άσκησης φοιτητών και λοιπών συναφών προγραμμάτων μαθητείας και κατάρτισης.

η) Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

θ) Η μέριμνα για τις διαδικασίες που αφορούν στην υγεία και στην ασφάλεια του προσωπικού στους χώρους της ΕΒΕ.



5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό και την εκτέλεση των αναγκαίων κατασκευαστικών, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΒΕ.

β) Η φροντίδα για τον τακτικό έλεγχο και την επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΒΕ, καθώς και την παρακολούθηση, τη συντήρηση και την εξασφάλιση της καλής και ασφαλούς λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων της.

γ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και η επίβλεψη και παραλαβή των έργων της αρμοδιότητάς του που εκτελούνται από αναδόχους.

δ) Η μέριμνα για την καλή κατάσταση και καθαριότητα των κτηρίων της ΕΒΕ.

ε) Η τήρηση των προβλεπόμενων μητρώων λειτουργίας κτηρίων και εγκαταστάσεων και η μέριμνα για την έκδοση των πιστοποιητικών καλής λειτουργίας.

στ) Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης, αναλώσιμου και μη, ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού και η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλία και στοιχεία.

ζ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών φύλαξης και πυρασφάλειας.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων και διαθεσίμων της ΕΒΕ και η εφαρμογή των δημοσιονομικών κανόνων. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) ανατίθενται οι αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως εξής:

I) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης,

II) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας,

III) Τμήμα Προμηθειών, Απογραφής και Διαχείρισης Υλικού,

IV) Τμήμα Ταμείου.

3. Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΕΒΕ και του Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, καθώς και του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ).

β) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, η συγκέντρωση και η επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, η σύνταξη και η υποβολή των δημοσιονομικών αναφορών.

γ) Η κατάρτιση του ετήσιου Απολογισμού και Ισολογισμού.

δ) Η παρακολούθηση της αξιοποίησης των πόρων της ΕΒΕ με βάση τα οριζόμενα στη σχετική ισχύουσα νομοθεσία γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση.

ε) Ο συντονισμός του έργου στις περιπτώσεις διαχειριστικών ελέγχων και η έγκριση των στοιχείων υποβολής των απαιτούμενων στοιχείων.

4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση των σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων και η παροχή βεβαιώσεων επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

β) Η μέριμνα για την εκτέλεση των δαπανών, την εκκαθάριση, την ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

γ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Η εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως απολαβών.

ε) Η έκδοση των αναγκαίων παραστατικών και η υποβολή των προβλεπόμενων δηλώσεων στις φορολογικές και ασφαλιστικές αρχές.

στ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της ΕΒΕ.

5. Τμήμα Προμηθειών, Απογραφής και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών, Απογραφής και Διαχείρισης Υλικού είναι οι εξής:

α) Η διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, η διαχείριση της σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων προμηθειών ειδών και παροχής υπηρεσιών.

β) Η συγκέντρωση και κωδικοποίηση αιτημάτων αναγκών προμηθειών, η μέριμνα για την εξεύρεση βέλτιστης οικονομικής αποτίμησής τους και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία των διαγωνισμών.

γ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης πάσης φύσεως συμβάσεων και η μέριμνα για τη συγκρότηση



συλλογικών οργάνων αξιολόγησης προσφορών, ενστάσεων και προσφυγών, καθώς και επιτροπών παραλαβής.

δ) Η διαχείριση μηχανογραφημένου αρχείου παγίων και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εκποίησης, καταστροφής, απομάκρυνσης και ανακύκλωσης του ακατάλληλου και άχρηστου υλικού.

ε) Η τήρηση αρχείου προμηθευτών και συμβάσεων.

στ) Η προώθηση του εγκεκριμένου προγραμματισμού σύναψης συμβάσεων στη Διεύθυνση για την αναζήτηση χρηματοδότησης.

6. Τμήμα Ταμείου

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμείου είναι οι εξής:

α) Η εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων τακτικού προϋπολογισμού και ΠΔΕ, με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων.

β) Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρέπει να εισπραχθεί, για την προσκόμιση και για τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή.

δ) Η εκτέλεση εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών προς την Τράπεζα της Ελλάδος και τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

ε) Η είσπραξη των εσόδων, η έκδοση παραστατικών και η σύνταξη των καταστάσεων εισπράξεων.

στ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των λογαριασμών που τηρεί η ΕΒΕ στα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και της συμφωνίας των ταμειακών υπολοίπων.

ζ) Η είσπραξη κάθε εσόδου από τις πωλήσεις, καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

η) Η αποστολή των πρωτότυπων χρηματικών ενταλμάτων με συνημμένα τα δικαιολογητικά εξόφλησης σε περίπτωση ελέγχου.

θ) Η φύλαξη και η διασφάλιση χρημάτων, αξιών και άλλων στοιχείων.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Έρευνας, Προβολής και Δικτύωσης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Έρευνας, Προβολής και Δικτύωσης είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ερευνητικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων, η προβολή των Συλλογών της ΕΒΕ και η ανάπτυξη και λειτουργία του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών.

2. Η Διεύθυνση Έρευνας, Προβολής και Δικτύωσης διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα ως εξής:

I) Τμήμα Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Εκθέσεων,

II) Τμήμα Εκδόσεων,

III) Τμήμα Δικτύωσης Βιβλιοθηκών.

3. Τμήμα Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Εκθέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Εκθέσεων είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες αξιοποιώντας τις Συλλογές και υπηρεσίες της ΕΒΕ.

β) Η εκπόνηση επιστημονικών προγραμμάτων σε θέματα ενδιαφέροντος της ΕΒΕ ή/και σε συνεργασία με συναφείς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

γ) Η συνεργασία με την εκπαιδευτική και ακαδημαϊκή κοινότητα, με φορείς και οργανισμούς της επιστήμης του βιβλίου, συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, κ.λπ., για την πραγματοποίηση κοινών δράσεων ή εκδηλώσεων υπό την αιγίδα της ΕΒΕ.

δ) Η μέριμνα για την υλοποίηση ποικίλων εκδηλώσεων προβολής του έργου της ΕΒΕ.

ε) Η διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων και παράλληλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

στ) Η διοργάνωση ξεναγήσεων στους επισκέψιμους χώρους της ΕΒΕ.

ζ) Η διοργάνωση ομιλιών, ημερίδων, συνεδρίων για ποικίλα θέματα πνευματικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος.

η) Η ευθύνη της λειτουργίας των χώρων ηχογράφησης και βιντεοσκόπησης της ΕΒΕ.

4. Τμήμα Εκδόσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδόσεων είναι οι εξής:

α) Η οργάνωση, επιμέλεια και παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης σε όλες τις φάσεις.

β) Η σύνταξη, ο σχεδιασμός, η επιμέλεια και η παραγωγή του συνοδευτικού, έντυπου και ψηφιακού, υλικού των διαφόρων εκδηλώσεων.



- γ) Η παραλαβή των αντίτυπων της έκδοσης και η μέριμνα για τη διακίνησή της.
- δ) Η ανάληψη ή/και ανάθεση της γλωσσικής επιμέλειας και της μετάφρασης των εκδόσεων της ΕΒΕ.
- ε) Ο χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.
- στ) Η υλοποίηση του εκδοτικού προγράμματος της ΕΒΕ σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, το οποίο αποφασίζει το Εφορευτικό Συμβούλιο.

5. Τμήμα Δικτύωσης Βιβλιοθηκών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Δικτύωσης Βιβλιοθηκών είναι οι εξής:

- α) Η οργάνωση, η ανάπτυξη και ο συντονισμός του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών.
- β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση επιστημονικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο πλαίσιο της λειτουργίας του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών.
- γ) Η μέριμνα για τη διαρκή αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Εθνικού Δικτύου Βιβλιοθηκών και την επίδρασή του στις τοπικές κοινωνίες.
- δ) Η παροχή πληροφόρησης με κάθε πρόσφορο τρόπο για τις εξελίξεις στον χώρο της Βιβλιοθηκονομίας και της Επιστήμης της Πληροφόρησης στις βιβλιοθήκες της Χώρας και σε συναφείς φορείς.
- ε) Η διεξαγωγή ερευνών για τις ανάγκες του κοινού των ελληνικών βιβλιοθηκών με τη χρήση διαφόρων μεθόδων και επιστημονικών εργαλείων.
- στ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή της ΕΒΕ σε πάσης φύσεως δίκτυα βιβλιοθηκών.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.
2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οι εξής:
 - α) Η συγκέντρωση των προτάσεων των Διευθύνσεων της ΕΒΕ και η εισήγηση για την κατάρτιση του στρατηγικού σχεδίου και των ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων, η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους και η εισήγηση για την αναθεώρησή τους.
 - β) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος της ετήσιας στοχοθεσίας της ΕΒΕ.
 - γ) Η εισήγηση και επικαιροποίηση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις, των πολιτικών και των κανονισμών λειτουργίας της ΕΒΕ και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
 - δ) Η παραλαβή στοιχείων από τις Διευθύνσεις και η σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της ΕΒΕ.
 - ε) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός ερευνών ικανοποίησης κοινού και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΕΒΕ.
 - στ) Η μέριμνα για τη λειτουργία μηχανισμού υποβολής και διαχείρισης αιτημάτων των χρηστών της ΕΒΕ για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών.
 - ζ) Η αναζήτηση συνεργασιών, η συστηματική παρακολούθηση των εθνικών και διεθνών εξελίξεων στον τομέα των βιβλιοθηκών και η μέριμνα για την εφαρμογή καλών πρακτικών για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των λειτουργιών και υπηρεσιών της ΕΒΕ.

Άρθρο 11

Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.
2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων είναι οι εξής:
 - α) Η εισήγηση για την πολιτική διαχείρισης κινδύνων και η ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους της ΕΒΕ.
 - β) Η ενημέρωση και η καθοδήγηση του προσωπικού σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου.
 - γ) Η εποπτεία της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων.
 - δ) Η ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες.
 - ε) Η υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών, καθώς και ετήσιας έκθεσης προς το Εφορευτικό Συμβούλιο και τον Γενικό Διευθυντή σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένη η ΕΒΕ.
 - στ) Η εφαρμογή των Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας, η σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Πολιτικής Άμυνας (ΕΚΠΑ) και ευθύνη της λειτουργίας του Δημόσιου Ανεξάρτητου Ιδρύματος (ΔΑΙ) της ΕΒΕ.
 - ζ) Η εφαρμογή των Σχεδίων Πολιτικής Προστασίας και η σύνταξη του Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (ΣΑΕΚ).



η) Η ευθύνη της εφαρμογής του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ) ως προς την ασφάλεια των διαβαθμισμένων πληροφοριών και υλικών (ΕΔΠΥ).

θ) Η τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας για την προστασία των δεδομένων, των υπολογιστικών συστημάτων και του δικτύου της ΕΒΕ.

ι) Η εφαρμογή και η αναθεώρηση του κανονισμού ασφαλείας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΕΒΕ.

ια) Η συγκρότηση της κατάλληλης οργανωτικής δομής ασφαλείας και διαχείρισης κρίσεων, προκειμένου να υπάρχει άμεση και ελεγχόμενη αντίδραση σε περίπτωση ανάγκης.

ιβ) Η διαχείριση του ειδικά διαμορφωμένου και εξοπλισμένου χώρου που θα χρησιμοποιείται ως Κέντρο Συντονισμού αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης και διαχείρισης κρίσεων.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Η σύνταξη και η αναθεώρηση του Εγχειρίδιου Εσωτερικών Ελέγχων.

β) Η κατάρτιση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων για τις Υπηρεσίες της ΕΒΕ, κατ' έτος ή κατά περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες και την αξιολόγηση των κινδύνων.

γ) Ο σχεδιασμός και η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων της ΕΒΕ.

δ) Η παροχή διαβεβαιώσεων για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης ελέγχου της ΕΒΕ, καθώς και για τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου.

ε) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και η καθοδήγηση των υπηρεσιών της ΕΒΕ, με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στις λειτουργίες και τις διαδικασίες τους κατάλληλους μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου και ασφαλείας.

στ) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης της ΕΒΕ προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία της, καθώς και τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων.

ζ) Η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

η) Η γνωστοποίηση αμελλητί στον πειθαρχικό προϊστάμενο ή/και στις αρμόδιες Αρχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι οι εξής:

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της στρατηγικής δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας της ΕΒΕ για την προώθηση και προβολή της αποστολής της.

β) Η επιμέλεια του περιεχομένου σχετικά με την επικοινωνία και την προβολή της ΕΒΕ στον ιστότοπό της, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, στα δελτία τύπου, καθώς και σε κάθε άλλο μέσο προβολής.

γ) Η επικοινωνία με δημοσιογράφους και η διαχείριση των αιτημάτων τους για την προβολή της ΕΒΕ στα εθνικά και στα διεθνή Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

δ) Η μέριμνα για την τήρηση της δεοντολογίας που αφορά στη χρήση της οπτικής ταυτότητας της ΕΒΕ.

ε) Η αποδελτίωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση κάθε είδους και μορφής δημοσιευμάτων, που περιέχουν οποιουδήποτε είδους αναφορά στην ΕΒΕ.

στ) Η ενημέρωση των οργανικών μονάδων της ΕΒΕ για την ύπαρξη δημοσιευμάτων που αφορούν σε ζητήματα της αρμοδιότητάς τους και η φροντίδα για τη δημοσίευση απαντήσεων, εφόσον τούτο κριθεί σκόπιμο.

ζ) Η ευθύνη για τη λειτουργία των νησίδων παροχής γενικών πληροφοριών στους επισκέπτες της ΕΒΕ, καθώς και του τηλεφωνικού κέντρου.

Άρθρο 14

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1. Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:



α) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων και εν γένει νομικής υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή, των επιτροπών και των οργανικών μονάδων της ΕΒΕ.

β) Η διενέργεια του νομικού ελέγχου των συμβάσεων της ΕΒΕ και των σχετικών συνοδευτικών εγγράφων.

γ) Ο χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος εκτός από τη δικαστική εκπροσώπηση της ΕΒΕ, η οποία ανήκει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ), σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 15 του ν. 3149/2003.

3. Σε περιπτώσεις που απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία, το Εφορευτικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους τις ανωτέρω αρμοδιότητες και να ορίζει την αμοιβή τους.

4. Εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους, το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας καταρτίζει την ετήσια έκθεση διαχείρισης νομικών υποθέσεων του προηγούμενου έτους, την οποία υποβάλλει στο Εφορευτικό Συμβούλιο και στον Γενικό Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15 Αριθμός θέσεων προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού της ΕΒΕ ανέρχεται σε διακόσιες εβδομήντα οκτώ (278) οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου, μία (1) οργανική θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή και έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 16

Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων της ΕΒΕ ανέρχονται σε διακόσιες εβδομήντα οκτώ (278) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	28
2.	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διεθνών Σχέσεων	1
3.	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	3
4.	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
5.	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
6.	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	14
7.	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	90
8.	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Αρχειονόμων	6
9.	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών	ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών	7
10.	ΠΕ Ιστορικών	ΠΕ Ιστορικών	5
11.	ΠΕ Ιστορικών	ΠΕ Ιστορικών Τέχνης	1
12.	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	9
13.	ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
14.	ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας	ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας	3
15.	ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης	ΠΕ Μουσικολόγων	1
16.	ΠΕ Μουσειολόγων	ΠΕ Μουσειολόγων	2
17.	ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	1



18.	ΠΕ Στατιστικών	ΠΕ Στατιστικών	1
19.	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	2
20.	ΠΕ Φωτογραφίας	ΠΕ Φωτογραφίας	4
21.	ΠΕ Παιδαγωγών	ΠΕ Παιδαγωγών	4
22.	ΠΕ Γραφικών Τεχνών	ΠΕ Γραφικών Τεχνών	1
23.	ΠΕ Κινηματογράφου	ΠΕ Κινηματογράφου	1
24.	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	2
25.	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης	3

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	7
2.	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Λογιστικού	4
3.	ΤΕ Φωτογραφίας	ΤΕ Φωτογραφίας	3
4.	ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE)	5
5.	ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	6
6.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	30
7.	ΤΕ Γραφικών Τεχνών	ΤΕ Γραφικών Τεχνών	1

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	11
2.	ΔΕ Πληροφορικής	ΔΕ Πληροφορικής	3
3.	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
4.	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	2
5.	ΔΕ Εργατοτεχνιτών	ΔΕ Εργατοτεχνιτών	2

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	2
2.	ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	ΥΕ Επιμελητών	3
3.	ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Φυλάκων- Νυχτοφυλάκων	2
4.	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3

2. Η κατανομή του συνόλου των θέσεων του προσωπικού της ΕΒΕ στις οργανικές μονάδες πραγματοποιείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

3. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Εφορευτικό Συμβούλιο της ΕΒΕ την κατάργηση ή σύσταση νέων θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 4 του ν. 3149/2003.

Άρθρο 17

Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα.

1. Οι έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα, κατανέμονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)



A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
2.	ΠΕ Ξένων Γλωσσών	ΠΕ Ξένων Γλωσσών (Γαλλικής Φιλολογίας)	1

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	2

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

A/A	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2

2. Όταν οι θέσεις αυτές κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 18

Κατανομή θέσεων προσωπικού με έμμισθη εντολή

Στη θέση νομικού συμβούλου με έμμισθη εντολή διορίζεται δικηγόρος, κατά προτίμηση, με υπερδεκαετή εμπειρία στο αντικείμενο των δημοσίων συμβάσεων ή και της πνευματικής ιδιοκτησίας, ο οποίος επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208), και αμείβεται με πάγια περιοδική αμοιβή.

Άρθρο 19

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού της ΕΒΕ

1. Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) υπάλληλοι της ΕΒΕ κατατάσσονται στις κατηγορίες/εκπαιδευτικές βαθμίδες, τους κλάδους και τις ειδικότητες των άρθρων 16 και 17, αντίστοιχα, του παρόντος διατάγματος.

2. Για την κατά τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γενικού Διευθυντή της ΕΒΕ.

Άρθρο 20

Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις που προβλέπονται στα άρθρα 16 και 17 του παρόντος, καθορίζονται από τη νομοθεσία για τον καθορισμό προσόντων ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, καθώς και από τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 3149/2003, όπως ισχύει.

2. 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.

Άρθρο 21

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της ΕΒΕ.

β) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, η ανάπτυξη και η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και η εισήγηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.



- ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
 2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 22

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:
- α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
 - β) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η σύνθεση και η παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
 - γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
 - δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου των εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της ΕΒΕ και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
 - στ) Η διερεύνηση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
 - ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσης του Τμήματος.
 - η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
 - θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας του Τμήματος και η τήρηση των προθεσμιών.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 23

Κλάδοι και Ειδικότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Στις οργανικές μονάδες της ΕΒΕ επιπέδου Διεύθυνσης προϊστάνται υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Διεύθυνση Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
2	Διεύθυνση Διαχείρισης και Διατήρησης Συλλογών	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΠΕ Ιστορικών, Ειδικότητας Ιστορικών, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, Ειδικότητας Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, Ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ή ΠΕ Φωτογραφίας, Ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας, ή ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας, Ειδικότητας ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, Ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ή ΤΕ Φωτογραφίας, Ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας.
3	Διεύθυνση Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE HARDWARE).
4	Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, και ελλείψει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.



5	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
6	Διεύθυνση Έρευνας, Προβολής και Δικτύωσης	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, Ειδικότητας ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.

2. Στις οργανικές μονάδες της ΕΒΕ επιπέδου Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων/ειδικοτήτων:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ		
1	Τμήμα Προσκτήσεων	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
2	Τμήμα Βιβλιογραφικής Επεξεργασίας	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
3	Τμήμα Συστημάτων και Εφαρμογών Πληροφόρησης	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ		
1	Τμήμα Γενικής Συλλογής	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
2	Τμήμα Ειδικών Συλλογών	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΠΕ Ιστορικών, Ειδικότητας Ιστορικών, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, Ειδικότητας Φιλολογικών Σπουδών, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
3	Τμήμα Δανειστικής Συλλογής	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.
4	Τμήμα Συντήρησης	ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, Ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, Ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.
5	Τμήμα Ψηφιοποίησης και Μικροφωτογράφισης	ΠΕ Φωτογραφίας, Ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας, ή ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας, Ειδικότητας ΠΕ Τεχνών Ήχου και Εικόνας, ή ΤΕ Φωτογραφίας, Ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας, και ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		
1	Τμήμα Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE).
2	Τμήμα Εφαρμογών και Ψηφιακής Διατήρησης	ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE).
3	Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας Διοικητικού- Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
2	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
3	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών, Ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1	Τμήμα Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού και, ελλείπει αυτών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
2	Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού και, ελλείπει αυτών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
3	Τμήμα Προμηθειών, Απογραφής και Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
4	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ		
1	Τμήμα Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Εκδηλώσεων και Εκθέσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΠΕ Νηπιαγωγών, Ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών, ή ΠΕ Παιδαγωγών, Ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγικών, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, Ειδικότητας ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ή ΠΕ Μουσειολόγων, Ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.
2	Τμήμα Εκδόσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, Ειδικότητας ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ή ΠΕ Γραφικών Τεχνών, Ειδικότητας ΠΕ Γραφικών Τεχνών, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών, Ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ
3	Τμήμα Δικτύωσης Βιβλιοθηκών	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

1	Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Αρχειονόμων – Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή Ειδικότητας ΠΕ Αρχειονόμων, ή ΠΕ Στατιστικών, Ειδικότητας ΠΕ Στατιστικών, ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.
2	Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.
3	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΠΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΠΕ (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Πληροφορικής, Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE), ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.
4	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητας ΠΕ Διεθνών Σχέσεων, ή ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, Ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, Ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, και ελλείπει αυτών, ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού της ΕΒΕ.

Άρθρο 24

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Αρμόδιο συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΕΒΕ είναι το Κεντρικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού (Κ.Υ.Σ.ΔΙ.Π.) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Εισηγητής των προς συζήτηση θεμάτων είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της ΕΒΕ με Αναπληρωτή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της ανωτέρω Διεύθυνσης της ΕΒΕ.



ΜΕΡΟΣ Γ'
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25
Μεταβατικές διατάξεις

1. Οι προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού που προβλέπονται στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 4 και της παρ. 4 του άρθρου 15 του ν. 3149/2003 και υφίστανται κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, περιλαμβάνονται στις θέσεις μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 16. Οι υπάλληλοι που κατέχουν τις θέσεις αυτές κατατάσσονται σε αντίστοιχες κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, σύμφωνα με το άρθρο 19. Οι θέσεις αυτές, όταν κενωθούν, μετατρέπονται αυτοδικαίως σε μόνιμες θέσεις στην ίδια κατηγορία και κλάδο, κατά τα οριζόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 4 του άρθρου 15 του ν. 3149/2003.

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, στις νέες οργανωτικές δομές τοποθετούνται προϊστάμενοι με απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου της ΕΒΕ, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

ΜΕΡΟΣ Δ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σε αυτό, καταργείται από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 27
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει δέκα ημέρες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Μαΐου 2026

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Παιδείας, Θρησκευμάτων
και Αθλητισμού
ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

