

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Πολιτισμός και
Πολιτιστική Κληρονομιά

13.3

Ιστορικός
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΜΙΚΡΑΣΙΑΤΙΚΟΥ
ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ "Φ. ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΥ", ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ**Οργανισμός**ΠΑΓΚΟΣΜΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ "ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ" ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ**Μονάδα**ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΜΙΚΡΑΣΙΑΤΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ "Φ. ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΥ", ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ &
ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1064011314

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

Τόπος ΕργασίαςΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΕΚΕΛΕΙΑΣ 152, 14341, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ,
Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ασχολείται με τη μελέτη του παρελθόντος, μέσω των κάθε είδους πηγών, γραπτών και μη, εστιασμένη στην ανθρώπινη δραστηριότητα από την αρχαιότητα έως σήμερα. Καταγράφει, περιγράφει και ερμηνεύει ιστορικά γεγονότα και φαινόμενα που καθορίζουν την εξελικτική πορεία των κοινωνιών. Ερευνά τις τάσεις της κοινωνίας σε διάφορες ιστορικές περιόδους και διάφορους τομείς.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

• Α΄

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργεία, αποκεντρωμένη διοίκηση, ΟΤΑ α΄, λοιπές διευθύνσεις του δήμου	• Πρόεδρο & Αντιπρόεδρο Ιδρύματος

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. • Προωθεί 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.

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 Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία 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.
Επιθυμητές 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 της Αγγλικής και δεύτερης ξένης γλώσσας (Γαλλική ή Γερμανική ή Ισπανική ή Ιταλική)

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Έχει την ευθύνη του Μουσείου και της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και οργάνωση του Μουσείου. Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του, για τη συνεργασία του Μουσείου με άλλους φορείς, καθώς και για την καλή λειτουργία, ανάπτυξη και προβολή του. Έχει την ευθύνη για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης, τη συλλογή παλαιών και νεότερων βιβλίων και επιμελείται της φύλαξης και της συντήρησής τους. Δημιουργεί ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο, έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης, με κάθε επιστημονικό και σύγχρονο μέσο, όλων των αντικειμένων, εγγράφων, εντύπων, πινάκων, φωτογραφιών, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ. εκθεμάτων του Μουσείου, έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της πραγματοποίησης όλων των εκδηλώσεων του Ιδρύματος όπως πολιτιστικών, εκπαιδευτικών, συνεδρίων, συμποσίων, σεμιναρίων, εκθέσεων κ.λπ. όπως αυτές αναφέρονται και στο Καταστατικό του Ιδρύματος, φροντίζει για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του Ιδρύματος σε συνεργασία με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς ή πραγματοποιώντας εσωτερικά και εξωτερικά σεμινάρια, έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων ελευθέρων εργαστηρίων, σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ. με σκοπό την επιμόρφωση μαθητών και πολιτών πάνω σε θέματα που συναρτώνται με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως αυτοί περιγράφονται στο άρθρο 2 του Καταστατικού του Ιδρύματος, εκπονεί ειδικά προγράμματα έρευνας, επισκέψεων και επιτόπιων αναζητήσεων πηγών και δεδομένων, που υπηρετούν την σπουδή και την ανάδειξη του Μικρασιατικού Πολιτισμού, έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση των Ιστορικών ή Λαογραφικών αντικειμένων και δεδομένων, που περιέρχονται στην κυριότητα και γνώση του Ιδρύματος.
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
	ΝΑΙ	