ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/11/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.3	Ιστορικός Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1081182945	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΡΟ ΜΠΙΛΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ασχολείται με τη μελέτη του παρελθόντος, μέσω των κάθε είδους πηγών, γραπτών και μη, εστιασμένη στην ανθρώπινη δραστηριότητα από την αρχαιότητα έως σήμερα. Διοργάνωση εκδηλώσεων της Κεντρικής Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές οργανικές μονάδες • του Δ. Θεσσαλονίκης • Υπουργεία • (Εσωτερικών, • Πολιτισμού, κ.λπ.) • Αποκεντρωμένη • Διοίκηση • Περιφέρεια • /Περιφέρειες • Άλλους ΟΤΑ Α΄ • Βαθμού • Πανεπιστημιακά • Ιδρύματα, κ.ά. • Ερευνητικά Ιδρύματα • της ημεδαπής και της • αλλοδαπής • Πολιτιστικοί και • μορφωτικοί φορείς • της πόλης, της χώρας • και του εξωτερικού	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1003 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

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. • 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, εργασίες και ιστορικές μελέτες, σχετικές με την τοπική ιστορία • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα, συναφή του κλάδου ΠΕ Ιστορικών, που • άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη • νομοθεσία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του • ανατίθενται. • Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές. • Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά το κάθε είδους αρχειακό υλικό του • Τμήματός του/της. • Επιμελείται τη διοργάνωση διαλέξεων, ανακοινώσεων, προβολών, εκθέσεων • φωτογραφικού, καλλιτεχνικού, αρχειακού και έντυπου υλικού.

- Συμμετέχει στην προβολή και υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων και
- εκδόσεων.
- Συμμετέχει στη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη διοργάνωσης επιστημονικών
- ημερίδων και εκδηλώσεων.
- Επιμελείται το έντυπο και ψηφιακό υλικό προβολής και ενημέρωσης του κοινού για
- τις δραστηριότητες του Τμήματος (κατάλογοι, προσκλήσεις, αφίσες και banner κ.ά.).
- Συμμετέχει στον προγραμματισμό φιλοξενούμενων πολιτιστικών εκδηλώσεων και
- εκθέσεων.
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως
- αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου
- Θεσσαλονίκης.
- Εξυπηρετεί τους/τις χρήστες/τριες των Αρχείων του ΒΠΚ και χορηγεί αντίγραφα
- κατόπιν αιτήματός τους.
- Συμβάλλει στην τεκμηρίωση των αρχειακών συλλογών του ΒΠΚ και ιστορικών
- θεμάτων.
- Αξιοποιεί και διερευνά τις αρχειακές συλλογές του Τμήματος Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητός μεταπτυχιακός και /ή διδακτορικός τίτλος • σπουδών. • Γνώση και παρακολούθηση της σχετικής ιστορικής • βιβλιογραφίας. • Γνώση αγγλικής και επιθυμητή η γνώση δεύτερης • ξένης γλώσσας.
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 Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευέλικτο ωράριο εργασίας, σύμφωνα τις ανάγκες του • Τμήματος, για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΌΧΙ	