

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αρχαιολόγος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/01/2025

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

13.1

Αρχαιολόγος
ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΙΚΟΝΩΝ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ,
ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ, ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΑΛΑΙΤΥΠΩΝ, ΑΝΘΙΒΟΛΩΝ,
ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ, ΠΑΛΑΙΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ,
ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ/ΔΩΡΕΩΝ**Οργανισμός**

ΜΟΥΣΕΙΟ ΒΥΖΑΝΤΙΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΙΚΟΝΩΝ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ,
ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ, ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΑΛΑΙΤΥΠΩΝ, ΑΝΘΙΒΟΛΩΝ, ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ, ΠΑΛΑΙΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ,
ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ/ΔΩΡΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1212197120

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ

ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ – ΜΕΤΑΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΤΡΑΤΟΥ 2, 54640, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εντοπίζει, ερευνά, ανασκάπτει, καταγράφει, μελετά, δημοσιεύει, εκθέτει, αποκαθιστά, αναδεικνύει και προβάλλει τα, υλικά κατάλοιπα του παρελθόντος με σκοπό την κατανόηση και την ερμηνεία των κοινωνικό-πολιτισμικών δομών των κοινωνιών από τις οποίες προέρχονται καθώς και την προστασία και την αιμοφορική διαχείριση της αρχαιολογικής κληρονομιάς της χώρας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 3028/2002.

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
- Υπουργείο Πολιτισμού - Λοιπούς φορείς του δημοσίου - Τομέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου - Ξένες Αρχαιολογικές Σχολές, - ΑΕΙ και ΑΤΕΙ της ημεδαπής και αλλοδαπής. - Δημόσια και ιδιωτικά Μουσεία - της ημεδαπής ή αλλοδαπής. - Ερευνητικά ιδρύματα, - μεμονωμένους ερευνητές. - Επαφή με το κοινό, συλλόγους, - ΜΜΕ.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΕΙΚΟΝΩΝ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ, ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ, ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΑΛΑΙΤΥΠΩΝ, ΑΝΘΙΒΟΛΩΝ, ΧΑΡΑΚΤΙΚΩΝ, ΠΑΛΑΙΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ/ΔΩΡΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στην αρχαιολογική κληρονομιά και προωθεί δράσεις για την ανάδειξη και την ένταξή της στη σύγχρονη ζωή συνεισφέροντας στην παιδεία, την αισθητική αγωγή και την ευαισθητοποίηση τους - Συμμετέχει στη διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της προστασίας της αρχαιολογικής κληρονομιάς και παρέχει τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις. - Αναλαμβάνει και υλοποιεί δράσεις για την έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των έργων και αντικειμένων των Συλλογών από κάθε υλικό και σε κάθε μέγεθος. - Προγραμματίζει, εκπονεί και εκτελεί αρχαιολογικές μελέτες και έργα δι' αυτεπιστασίας για την έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των Συλλογών αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για τη μόνιμη ή τις περιοδικές εκθέσεις σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα. Επίσης τηρεί τα σχετικά αρχεία. Μεριμνά για την ορθή διαχείριση και την έκθεση των Συλλογών σύμφωνα με τα σύγχρονα πορίσματα της μουσειολογίας και συμβάλλει εν γένει στο επιστημονικό έργο του μουσείου. - Εκπονεί σε συνεργασία με τα Τμήματα Εκθέσεων, Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Εκδόσεων εκπαιδευτικό υλικό και ενημερωτικά έντυπα σχετικά με τις συλλογές του Τμήματος. - Αξιοποιεί τις τεχνολογίες πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού. - Καταχωρεί στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων τα αντικείμενα των Συλλογών αρμοδιότητας του Τμήματος - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματός του, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. Χειρίζεται τα διοικητικά θέματα που άπτονται της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του, διευκολύνει την πρόσβαση μελετητών – ερευνητών στο αρχείο του. - Προετοιμάζει και συντάσσει τους φακέλους για την εισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ. του φορέα και στα γνωμοδοτικά όργανα του ΥΠΠΟ, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για τη διατήρηση, την αποτροπή της καταστροφής, της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης και έμμεσης βλάβης στην αρχαιολογική κληρονομιά.
- Συμμετέχει στην εύρυθμη λειτουργία του Μουσείου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες ειδικότητες.
- Πραγματοποιεί έρευνα σε ζητήματα αρχαιολογίας, πολιτιστικής διαχείρισης, ιστορίας και θεωρίας της τέχνης, και επιμέλειας εκθέσεων, και επεξεργάζεται και δημοσιεύει σχετικές επιστημονικές αναφορές και εργασίες.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση επιστημονικών ημερίδων και συνεδρίων.

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 Αρχαιολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση στην Αρχαιολογία ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογία και Ιστορίας της Τέχνης ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας - Αρχαιομετρίας 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	• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της θεωρίας, της μεθοδολογίας, των τεχνικών και των δεοντολογικών αρχών που διέπουν την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς • 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 του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας. • Εργασία και πέραν του ωραρίου, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
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
	ΌΧΙ	