ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αρχαιολόγος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.1	Αρχαιολόγος ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΓΛΥΠΤΙΚΗΣ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ

Φορέας
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ (Δ1) | ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΓΛΥΠΤΙΚΗΣ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1694321679	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΩΛΗ ΑΝΔΡΟΝΙΚΟΥ 6, 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	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΟΡΙΚΩΝ – ΚΛΑΣΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εντοπίζει, ερευνά, ανασκάπτει, καταγράφει, μελετά, δημοσιεύει, εκθέτει, αποκαθιστά, αναδεικνύει και προβάλει 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 αειφορική διαχείριση της αρχαιολογικής κληρονομιάς της χώρας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 3028/2002.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορέα/οργανισμό εκτός δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ (Δ1) • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΓΛΥΠΤΙΚΗΣ, ΤΟΙΧΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΔΩΤΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Πραγματοποιεί αρχαιολογική έρευνα πεδίου και επεξεργάζεται και δημοσιεύει σχετικές επιστημονικές αναφορές και εργασίες
- Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά τα κινητά και ακίνητα μνημεία της επικράτειας και τηρεί τα σχετικά αρχεία
- Προγραμματίζει και εκτελεί αρχαιολογικές μελέτες και έργα δι αυτεπιστασίας για την προστασία, συντήρηση, αναστήλωση, ευπρεπισμό, διαμόρφωση και ανάδειξη των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων, καθώς και για τη μόνιμη ή προσωρινή έκθεση στα μουσεία των κινητών μνημείων
- Μεριμνά για τη διατήρηση, την αποτροπή της καταστροφής, της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης και έμμεσης βλάβης στην αρχαιολογική κληρονομιά, καθώς και την προστασία του περιβάλλοντος των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και εν γένει του πολιτιστικού τοπίου της χώρας
- Συμβάλλει στην αποτροπή της παράνομης ανασκαφής και διακίνησης αρχαιοτήτων
- Μεριμνά για την έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των αντικειμένων του Μουσείου
- Διαχειρίζεται και υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, μεριμνά για την αξιοποίηση χορηγιών και δωρεών σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών
- Εκπονεί ή και συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα
- Εκπονεί και εφαρμόζει μουσειολογικές μελέτες, αυτοτελώς ή/και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης
- Μεριμνά για την προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση των περιοδικών και μόνιμων εκθέσεων του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου και άλλους πολιτιστικούς φορείς και ιδρύματα, για την επιστημονική επιμέλεια και τον σχεδιασμό εποπτικού υλικού των εκθέσεων και επανεκθέσεων και την έκδοση των καταλόγων και των ενημερωτικών εντύπων που αφορούν εκθέσεις, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και οργάνωση επικοινωνιακών και επιστημονικών δράσεων σχετικών με το έργο του Τμήματος, φροντίζει για την προσέλκυση κοινού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών και με τα αντίστοιχα Τμήματα του Μουσείου
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου εκθέσεων του Τμήματος και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, την έκδοση πρωτοκόλλου δανεισμού και παραλαβής των έργων του Τμήματος
- Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας μελέτης, φωτογράφισης και κινηματογράφησης δημοσιευμένων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου, εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την χορήγηση άδειας μελέτης και φωτογράφισης αδημοσίευτων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου και διευκολύνει την πρόσβαση Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής για τη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών
- Εκπονεί εκπαιδευτικό υλικό και ενημερωτικά έντυπα σχετικά με τις συλλογές του Μουσείου
- Μεριμνά για τη διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων επιστημονικού χαρακτήρα, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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 • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία (όπως μεταφορά αρχαιοτήτων)
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
	ΟΧΙ	