**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 29/07/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.6 | Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ |

| Φορέας |
|---|
| ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ. \| ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 1791015822 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΕΠΤΑΝΗΣΟΥ ΤΕΡΜΑ, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, Ελλάδα |

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

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ | ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Συμμετέχει σε μελέτες και εκτελεί εργασίες που αφορούν στην τεχνική εξέταση, διάγνωση, τεκμηρίωση, προστασία, διατήρηση, συντήρηση και αποκατάσταση των τεκμηρίων αρχειακού υλικού και βιβλίων ως μέρος της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιπούς φορείς του δημοσίου<br>• Πολιτιστικοί φορείς, ιδιωτικοί φορείς, ερευνητικά ιδρύματα, νομικά και φυσικά πρόσωπα | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Π.Υ.) Γ.Α.Κ.<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ.Α.Κ. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Λαμβάνει μέτρα για την επιβράδυνση ή την πρόληψη της φθοράς και της καταστροφής των τεκμηρίων αρχειακού υλικού και βιβλίων ως μέρος της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς με τον έλεγχο του περιβάλλοντος και την επέμβαση στη δομή τους έχοντας ως σκοπό να διατηρηθούν όσο είναι δυνατόν σε μια αμετάβλητη κατάσταση.
- Εξετάζει τα τεκμήρια αρχειακού υλικού και βιβλίων ώστε να προσδιορίσει τη δομή και τα υλικά τους, το είδος και την έκταση της φθοράς και τις απώλειες τους, χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο εργαστηριακό εξοπλισμό. Τεκμηριώνει και αποτυπώνει αυτές τις διαπιστώσεις, πριν από οποιαδήποτε επεμβατική διαδικασία.
- Σχεδιάζει, οργανώνει και εκτελεί επεμβάσεις συντήρησης σε εργαστήρια συντήρησης στα πάσης φύσεως τεκμήρια αρχειακού υλικού και βιβλίων.
- Σχεδιάζει και εκτελεί εργασίες σωστικού χαρακτήρα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στα πάσης φύσεως τεκμήρια αρχειακού υλικού και βιβλίων κατά τη μεταφορά, αποθήκευση, συντήρηση και έκθεσή τους, μετά από φυσικές ή ανθρωπογενείς καταστροφές και σε όποια άλλη περίπτωση κρίνει αναγκαία την παρέμβασή του.
- Λαμβάνει μέτρα ώστε τα τεκμήρια που έχουν υποστεί φθορά ή βλάβη να γίνουν κατανοητά με την ελάχιστη δυνατή θυσία της ιστορικής και αισθητικής ακεραιότητάς τους.
- Οργανώνει και εκτελεί τις πάσης φύσεως εργασίες συντήρησης σύμφωνα με την μελέτη που έχει εκπονηθεί.
- Διερευνά και αποτιμά υλικά συντήρησης καθώς και βέλτιστες μεθόδους εφαρμογής τους, αξιοποιώντας τα τεχνολογικά μέσα και τις νέες εργαστηριακές καινοτομίες.
- Τηρεί αρχείο έργων και μελετών συντήρησης, επιστημονικών εργασιών και εργασιών τεκμηρίωσης της τεχνολογίας κατασκευής και της κατάστασης διατήρησης των τεκμηρίων της Υπηρεσίας του.
- Διενεργεί διερευνητικές αυτοψίες για θέματα συντήρησης, διατήρησης και προστασίας, καθώς και αυθεντικότητας σε πάσης φύσεως τεκμήρια αρχειακού υλικού και βιβλίων.
- Μεριμνά, εκτελεί και επιβλέπει ενέργειες προληπτικής συντήρησης για την ορθή συσκευασία, έκθεση και μεταφορά καθώς και τις συνθήκες φύλαξης και έκθεσης των τεκμηρίων.
- Συμμετέχει στην διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της προστασίας των τεκμηρίων αρχειακού υλικού και βιβλίων.
- Συμμετέχει στον προγραμματισμό, συντονισμό και εκτέλεση των μελετών και έργων για την προστασία, συντήρηση και ανάδειξη των τεκμηρίων αρχειακού υλικού και βιβλίων στο πλαίσιο εθνικών ή/και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με τη συντήρηση και εν γένει διατήρηση των τεκμηρίων αρχειακού υλικού και βιβλίων.

- Συμμετέχει στη διοργάνωση επιστημονικών ημερίδων και συνεδρίων.
- Εκπονεί μελέτες για τη συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας
- Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές εργασίες και αναφορές.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή Προστασίας και Συντήρησης Πολιτισμικής Κληρονομιάς ή Τεχνολόγων Περιβάλλοντος Τ.Ε. – Εισαγωγική Κατεύθυνση Συντήρησης Πολιτισμικής Κληρονομιάς Τ.Ε. ή Τεχνολόγων Περιβάλλοντος Τ.Ε. – Εισαγωγική Κατεύθυνση Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία και συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.<br>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Επαρκής γνώση μιας ξένης γλώσσας. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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 | |