ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.6	Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Φορέας
ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3065568089	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 21, 54639, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Εκπονεί μελέτες και εκτελεί εργασίες που αφορούν στην τεχνική εξέταση, διατήρηση, συντήρηση και αποκατάσταση της πολιτιστικής κληρονομιάς και ειδικότερα του αρχειακού υλικού και των βιβλίων.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου • Πολιτιστικοί φορείς, ιδιωτικοί φορείς, ερευνητικά ιδρύματα, νομικά και φυσικά πρόσωπα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξετάζει το αρχειακό υλικό και τα βιβλία ώστε να προσδιορίσει τη δομή και τα υλικά τους, την έκταση της φθοράς του καθώς και την αλλοίωση και τις απώλειες τους. Τεκμηριώνει και αποτυπώνει αυτές τις διαπιστώσεις. • Μεριμνά και εκτελεί εργασίες για την επιβράδυνση ή την πρόληψη της φθοράς και της καταστροφής του αρχειακού υλικού και των βιβλίων που φυλάσσονται σε αρχειακές υπηρεσίες με τον έλεγχο των περιβαλλοντικών συνθηκών και την επέμβαση στη δομή τους έχοντας ως σκοπό να διατηρηθούν όσο είναι δυνατόν σε μια αμετάβλητη κατάσταση. • Μεριμνά και εκτελεί εργασίες ώστε να γίνει το αρχειακό υλικό ή το βιβλίο που έχει υποστεί φθορά ή βλάβη κατανοητό με την ελάχιστη δυνατή θυσία της αισθητικής και ιστορικής ακεραιότητάς του. • Τεκμηριώνει τις επεμβάσεις συντήρησης που εφαρμόζει στο αρχειακό υλικό και τα βιβλία. • Εκπονεί μελέτες, αναφορές και εργασίες για τη διερεύνηση μεθόδων και υλικών για την αποτελεσματική συντήρηση και διατήρηση του αρχειακού υλικού και βιβλίων. • Μεριμνά και εκτελεί εργασίες για τη αναπαραγωγή του αρχειακού υλικού και βιβλίων για λόγους διατήρησης ή προβολής. • Εκπονεί εργασίες στάχωσης εγγράφων, χειρογράφων και βιβλίων. • Επιμελείται και εκτελεί εργασίες για την ορθή συσκευασία, έκθεση και μεταφορά καθώς και τις συνθήκες φύλαξης και έκθεσης του αρχειακού υλικού και των βιβλίων. • 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	
Άρθρο16 του ΠΔ 50/2001 (Α, 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. • • 2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της παραγράφου 1, επιτρέπεται η κάλυψή τους με πτυχίο ή δίπλωμα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετά από αίτημα του οικείου φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.
Επιθυμητά Προσόντα	

Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία και συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • 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	