**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.11 | Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού<br>ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 3569497122 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ 5, 10677, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

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

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

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και την ενίσχυση, ανάδειξη, προβολή, ανάπτυξη και με κάθε τρόπο υποστήριξη του ευρύτερου τομέα του Πολιτισμού |

| **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 | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού
- Προωθεί:
- αα) Την επεξεργασία και παρακολούθηση θεμάτων ίδρυσης, οργάνωσης, λειτουργίας και επέκτασης των Δημόσιων και Ιδιωτικών Αρχαιολογικών Μουσείων και Συλλογών, καθώς και την υποστήριξη του έργου της καταγραφής, αποθήκευσης, έκθεσης και επανέκθεσης αρχαίων, στο πλαίσιο του μουσειολογικού και μουσειογραφικού σχεδιασμού, για την οργάνωση και παρουσίαση μόνιμων αρχαιολογικών εκθέσεων (συμπεριλαμβανομένων και των ψηφιακών).
- ββ) Την επιστημονική εποπτεία των Εκκλησιαστικών Μουσείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Α.Π.Κ..
- γγ) Την ανταλλαγή αρχαίων, όπου, μεταξύ άλλων, νοείται η αγορά, η δωρεά και ο μακροχρόνιος δανεισμός
- πολιτιστικών αγαθών δυνάμει των σχετικών άρθρων του ν. 3028/2002 (Α΄ 153).
- δδ) Την αναγνώριση/πιστοποίηση Αρχαιολογικών Μουσείων και την τήρηση Μητρώου αναγνωρισμένων Μουσείων Αρχαιολογικών ή μη, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νεώτερης Πολιτιστικής Κληρονομιάς.
- εε) Την έγκριση χορήγησης αμοιβής σε ιδιώτες για παράδοση ή υπόδειξη κινητών ή ακίνητων μνημείων στο Δημόσιο.
- στστ) Τη διαμόρφωση και επικαιροποίηση της πολιτικής για την επιβολή και το ύψος των τελών εισόδου σε αρχαιολογικούς χώρους και μουσεία, καθώς και των προϋποθέσεων ελεύθερης επίσκεψης στους αρχαιολογικούς χώρους και αρχαιολογικά μουσεία.
- ζζ) Τη διαμόρφωση και επικαιροποίηση της πολιτικής για την επιβολή και το ύψος των τελών φωτογράφισης, κινηματογράφησης και εν γένει απεικόνισης αρχαίων, χρήσης εικόνων και κειμένων σε έντυπες εκδόσεις και μέσα με εμπορικό ή μη σκοπό.
- ηη) Την έγκριση διάθεσης εκδόσεων στα πωλητήρια των αρχαιολογικών χώρων και αρχαιολογικών μουσείων της χώρας.
- θθ) Τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας αρχαιολογικών μουσείων, χώρων και μνημείων του Κράτους.
- ιι) Την έγκριση μεταφοράς κινητών αρχαίων (εκτός της χωρικής αρμοδιότητας της Εφορείας Αρχαιοτήτων ή
- εκτός της έδρας της Ειδικής Περιφερειακής Υπηρεσίας) για μη εκθεσιακούς σκοπούς.
- ιαια) Την έγκριση κατασκευής, παραγωγής, διάθεσης και εξαγωγής απομιμημάτων αρχαίων, σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες μονάδες του ΥΠ.ΠΟ.Α.

- ιβιβ) Την παραχώρηση προσωρινής χρήσης των μονίμων εκθεσιακών χώρων Μουσείων για την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων που συνάδουν με το άρθρο 46 του ν. 3028/2002 (Α΄153),
- όπως εκάστοτε ισχύει.
- ιγιγ) Την έγκριση αιτημάτων κινηματογράφησης στα Μουσεία της χώρας σε περισσότερα του ενός δημόσια Μουσεία της χώρας.
- ιδιδ) Την προώθηση αιτημάτων απαλλοτριώσεων που σχετίζονται με την ανέγερση ή και τη λειτουργία των δημόσιων Αρχαιολογικών Μουσείων.
- ιειε) Την έγκριση λειτουργίας αρχαιολογικών αποθηκών που αφορούν σε ευρήματα από σωστικές ή/και συστηματικές ανασκαφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές ή Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Α.Π.Κ..
- ιστιστ) Την προώθηση και επίσπευση των σχετικών διοικητικών διαδικασιών, για την προπαρασκευή εντάξεως έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, καθώς και την επεξεργασία των προτάσεων των Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών/Μουσείων της Γ.Δ.Α.Π.Κ., σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες οργανικές μονάδες του ΥΠ.ΠΟ.Α.

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση Αρχαιολογικής Νομοθεσίας και τρόπου εκτέλεσης Αρχαιολογικών έργων<br>• Γνώση θεμάτων ασφάλειας Μουσείων και αρχαιολογικών χώρων<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>• Γνώση Δημόσιου Λογιστικού, Δημόσιες Συμβάσεις, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για Συλλογικά Όργανα Διοίκησης<br>• Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης<br>• Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο<br>• Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |

| | |
|---|---|
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Υψηλό |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |