

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                      | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                |
|---------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.3       | Ιστορικός<br>ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ |

| Οργανισμός                |
|---------------------------|
| ΓΕΝΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ |

| Μονάδα                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3670232589    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος    | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|-----------|------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ | ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ  |

| Τόπος Εργασίας                                                 | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 21, 54639, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Καταγράφει, περιγράφει και ερμηνεύει ιστορικά γεγονότα και φαινόμενα που καθορίζουν την εξελικτική πορεία των κοινωνιών μέσω των κάθε είδους αρχειακών πηγών. Ο ιστορικός που εργάζεται στα ΓΑΚ έχει ως βασική αποστολή τη συμμετοχή στην έρευνα του πλαισίου παραγωγής των αρχείων και στην ανάδειξη και αξιοποίηση του αρχειακού πλούτου των ΓΑΚ. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δ/νση Εποπτείας και</li> <li>• Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠΔΔ,</li> <li>• ΝΠΙΔ και Αποκεντρωμένων</li> <li>• Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ</li> <li>• Δυνητικά όλους τους φορείς</li> <li>• του δημόσιου και ευρύτερου</li> <li>• δημόσιου τομέα</li> <li>• Πολίτες, ερευνητές</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ Γ.Α.Κ.</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Α.Κ. - ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά κάθε είδους γραπτά τεκμήρια του παρελθόντος.</li> <li>• Σχεδιάζει και υλοποιεί ερευνητικές, επικοινωνιακές, εκθεσιακές και εκπαιδευτικές δράσεις που έχουν ως επίκεντρο το παρελθόν και την ανάδειξη των ιστορικών δεσμών μεταξύ παρόντος και παρελθόντος.</li> <li>• Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στον αρχειακό πλούτο.</li> <li>• Προωθεί δράσεις για την ερμηνεία και κατανόηση του παρελθόντος στο παρόν, συνεισφέροντας στην παιδεία και την ευαισθητοποίηση των πολιτών, των νέων και ευάλωτων πληθυσμιακών ομάδων.</li> <li>• Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές αναφορές και εργασίες.</li> <li>• Συνεργάζεται άμεσα με τους αρχειονόμους των ΓΑΚ για την επεξεργασία και διαχείριση των αρχείων.</li> </ul> |

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

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | <p>α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία</li> <li>• Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.</li> <li>• Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός</li> </ul>                                                                                                                               |
| 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            |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |