ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.6	Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4499938910	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 256, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Υπεύθυνος για την πρόληψη και συντήρηση του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης. Εκπονεί μελέτες και εκτελεί εργασίες που αφορούν στην τεχνική εξέταση, διατήρηση, συντήρηση και αποκατάσταση του έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης.

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**
• Βιβλιοθήκες άλλων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων • Μουσεία και Αρχεία • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Ιδιωτικούς οργανισμούς και φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εκπονεί μελέτες για τη συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας • Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές εργασίες και αναφορές. • Λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη της φθοράς του έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης • Συντάσσει κανόνες προληπτικής συντήρησης με τις κατάλληλες συνθήκες φύλαξης και διαχείρισης του υλικού, επιβλέπει την ορθή εφαρμογή του και διενεργεί ελέγχους για τους εν δυνάμει κινδύνους φθοράς. • Συντάσσει γραπτές οδηγίες χρήσης του υλικού. • Συντηρεί και αποκαθιστά το φθαρμένο υλικό. • Τεκμηριώνει τις επεμβάσεις συντήρησης του υλικού. • Μεριμνά για την βιβλιοδεσία του υλικού. • Μεριμνά για τη σωστή έκθεση του υλικού. • Εκτέλεση κάθε ειδικότερου καθήκοντος που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, στην ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

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. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία και συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις συντήρησης βιβλιακών και αρχειακών συλλογών (χαρτώου υλικού). • Γνώσεις συντήρησης βιβλιοδεσιών.
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**