ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/11/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.3	Ιστορικός Π1002 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1002 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5522981053	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΡΟ ΜΠΙΛΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ασχολείται με τη μελέτη του παρελθόντος, μέσω των κάθε είδους πηγών, γραπτών και μη, εστιασμένη στην ανθρώπινη δραστηριότητα από την αρχαιότητα έως σήμερα. Καταγράφει, περιγράφει και ερμηνεύει ιστορικά γεγονότα και φαινόμενα που καθορίζουν την εξελικτική πορεία των κοινωνιών. Ερευνά τις τάσεις της κοινωνίας σε διάφορες ιστορικές περιόδους και διάφορους τομείς.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπές οργανικές μονάδες • του Δ. Θεσσαλονίκης • Υπουργεία • (Εσωτερικών, • Πολιτισμού, κ.λπ.) • Αποκεντρωμένη • Διοίκηση • Περιφέρεια • /Περιφέρειες • Άλλους ΟΤΑ Α΄ • Βαθμού • Πανεπιστημιακά • Ιδρύματα, κ.ά. • Ερευνητικά Ιδρύματα • της ημεδαπής και της • αλλοδαπής • Πολιτιστικοί και • μορφωτικοί φορείς • της πόλης, της χώρας • και του εξωτερικού	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1002 - ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά κάθε είδους γραπτά τεκμήρια του παρελθόντος. • 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. • 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. • Συμβάλλει στην ίδρυση, λειτουργία και επιστημονική εποπτεία ιστορικών μουσείων. • Συμβουλεύει για ζητήματα διαχείρισης του παρελθόντος στις αναπτυξιακές και περιφερειακές πολιτικές. • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα, συναφή του κλάδου ΠΕ Ιστορικών, που • άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη • νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την Υπηρεσία του και παρέχει πάσης φύσεως • πληροφορίες σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα • Διοικητικής Διαδικασίας. • 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. • Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά το κάθε είδους αρχειακό υλικό του
- Τμήματός του/της.
- Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές αναφορές, εργασίες και ιστορικές
- μελέτες, σχετικές με την τοπική ιστορία.
- Επιμελείται τη διοργάνωση διαλέξεων, ανακοινώσεων, προβολών, εκθέσεων
- φωτογραφικού, καλλιτεχνικού, αρχειακού και έντυπου υλικού.
- Συμμετέχει στην προβολή και υποστήριξη πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων και
- εκδόσεων.
- Συμμετέχει στη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη διοργάνωσης επιστημονικών
- ημερίδων και εκδηλώσεων.
- Επιμελείται το έντυπο και ψηφιακό υλικό προβολής και ενημέρωσης του κοινού για
- τις δραστηριότητες του Τμήματος (κατάλογοι, προσκλήσεις, αφίσες και banner κ.ά.).
- Συμμετέχει στον προγραμματισμό φιλοξενούμενων πολιτιστικών εκδηλώσεων και
- εκθέσεων.
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, όπως
- αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου
- Θεσσαλονίκης.
- Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά κάθε είδους γραπτά τεκμήρια του παρελθόντος.
- 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
- (εκπαιδευτικά προγράμματα ιστορικού και αρχειακού περιεχομένου σε μαθητές και
- ευαίσθητες κοινωνικές
- ομάδες).
- Εξυπηρετεί τους/τις χρήστες/τριες του Ιστορικού Αρχείου και χορηγεί αντίγραφα
- κατόπιν αιτήματός τους.
- Συμβάλλει στην τεκμηρίωση αρχειακών συλλογών και ιστορικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στις ξεναγήσεις σχολείων και ομάδων πολιτών στο Αρχείο και τη
- Βιβλιοθήκη.
- Αξιοποιεί και διερευνά τις αρχειακές συλλογές του Τμήματός του/της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	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.

	β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητός μεταπτυχιακός και /ή διδακτορικός τίτλος • σπουδών. • Γνώση και παρακολούθηση της σχετικής ιστορικής • βιβλιογραφίας. • Γνώση αγγλικής και επιθυμητή η γνώση δεύτερης • ξένης γλώσσας.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του. • Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης και της αγοράς του • πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές • επίπεδο.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευέλικτο ωράριο εργασίας, σύμφωνα τις ανάγκες του • Τμήματος, για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.
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	