ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	28/11/2025

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**
6389179027	ΝΑΙ

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

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

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

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.

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**
• 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
• Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά το κάθε είδους αρχειακό υλικό • Συμβουλεύει για ζητήματα διαχείρισης του παρελθόντος στις αναπτυξιακές και περιφερειακές πολιτικές. • Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά γραπτά τεκμήρια και προφορικές • μαρτυρίες του παρελθόντος που αφορούν στην ιστορία της • Θεσσαλονίκης. • Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα έρευνας και συγγραφής τοπικής • ιστορίας. • Επιμελείται του σχεδιασμού και οργάνωσης εκθέσεων ιστορικών • τεκμηρίων, συνεδρίων, διαλέξεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων. • Διεκπεραιώνει την διοικητική διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων • των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης. • Αρχειοθετεί και καταλογογραφεί τα αρχεία των υπηρεσιών του Δήμου • και των ιδιωτικών συλλογών. • Εξυπηρετεί τους ερευνητές των ιστορικών αρχείων. • Ξεναγεί σχολικές μονάδες στις ιστορικές εκθέσεις, στα αρχεία και τη • βιβλιοθήκη της υπηρεσίας. • Προωθεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση και ανάπτυξη του • ενδιαφέροντος των δημοτών της Θεσσαλονίκης για την ιστορία της • πόλης. • Επιμελείται όλων των διοικητικών εργασιών για την λειτουργία της

- υπηρεσίας.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Εκκαθάρισης Αρχείων του Δ. Θεσσαλονίκης.
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του
- Τμήματος, όπως αυτά περιγράφονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής
- Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• 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.
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	