

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

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

6389179027

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΓΑΡΟ ΜΠΙΛΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

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

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές οργανικές μονάδες • του Δ. Θεσσαλονίκης • Υπουργεία • (Εσωτερικών, • Πολιτισμού, κ.λπ.) • Αποκεντρωμένα • 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. • Αρχαιοθετεί 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
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 αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση και παρακολούθηση της σχετικής • ιστορικής βιβλιογραφίας. • -Γνώση αγγλικής και επιθυμητή η γνώση • δεύτερης ξένης γλώσσας.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	