ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.6	Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΤΗΣ ΕΠΜΑΣ

Φορέας
ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΣΟΥ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΤΗΣ ΕΠΜΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7234296274	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 1, 11601, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Εκπονεί μελέτες και εκτελεί εργασίες που αφορούν στην τεχνική εξέταση, διατήρηση, συντήρηση και αποκατάσταση αντικειμένων σε χαρτώο υλικό (έργα τέχνης, αρχειακό υλικό, τεκμήρια, κ.α)

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• ν.4369/2016 (Α' 33). Βαθμολογική διάρθρωση ΠΕ

☑ Επιπλέον αμοιβές Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας ενιαίου μισθολογίου.	κατηγορίας: Δ', Γ',Β΄, Α΄ (καταληκτικός)

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΤΗΣ ΕΠΜΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κύρια καθήκοντα

- Επιβλέπει επιστημονικά τις εργασίες συντήρησης σε ακίνητα και κινητά μνημεία
- Μεριμνά για την ορθή συσκευασία, έκθεση και μεταφορά καθώς και τις συνθήκες φύλαξης και έκθεσης των μνημείων
- Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές εργασίες και αναφορές.
- Εξετάζει τα έργα τέχνης σε χαρτί, τεκμήρια και αρχειακό υλικό ώστε να προσδιορίσει τη δομή, τη σύσταση των, την έκταση και το είδος της φθοράς. Τεκμηριώνει και αποτυπώνει τα αποτελέσματα της εξέτασης.
- Εφαρμόζει ενέργειες επεμβατικής συντήρησης σε έργα τέχνης σε χαρτί, τεκμήρια και αρχειακό υλικό.
- Εκπονεί μελέτες συντήρησης για έργα τέχνης σε χαρτί, βιβλιακό και αρχειακό υλικό που ανήκουν στην πολιτιστική κληρονομιά.
- Λαμβάνει μέτρα για την επιβράδυνση ή την πρόληψη της φθοράς των έργων τέχνης σε χαρτί, χάρτινων τεκμηρίων και αρχειακού υλικού, μέσω του ελέγχου των περιβαλλοντικών συνθηκών και της επιλογής ορθού τρόπου και υλικών συσκευασίας, ανάρτησης και αποθήκευσης.
- Τεκμηριώνει αναλυτικά τις επεμβάσεις συντήρησης στα έργα σε χαρτί πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τις εργασίες.
- Διενεργεί ελέγχους κατάστασης διατήρησης, συντάσσει Δελτία Κατάστασης (condition reports) και εκτελεί χρέη συνοδού (courier) φορητών ζωγραφικών έργων τέχνης σε αποστολές στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Συμμετέχει στη συγγραφή επιστημονικών εργασιών/δημοσιεύσεων, στη διοργάνωση συνεδρίων και εκπαιδευτικών δράσεων, καθώς και στην επίβλεψη φοιτητών στο πλαίσιο πρακτικής άσκησης.

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	• Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία και συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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**
	ΟΧΙ	