

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός**ΕΚΔΟΣΗ:**

5

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

17/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Πολιτισμός και
Πολιτιστική Κληρονομιά

13.3

Ιστορικός
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ**Οργανισμός**

ΖΩΣΙΜΑΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7736619425

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΜΑΡΚΟΥ ΜΠΟΤΣΑΡΗ, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη 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. 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. Ασχολείται με τη διαφύλαξη, ανάδειξη, διαχείριση και επιστημονική τεκμηρίωση των παλαιοτύπων-βιβλιακού υλικού, Αρχειακών Συλλογών και έργων τέχνης της Βιβλιοθήκης.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπάλληλοι οργανικών μονάδων του Υπουργείου Παιδείας - Προϊστάμενοι και υπάλληλοι Ανεξάρτητων Αρχών Περιφερειάρχης, Δήμαρχος - Προϊστάμενοι και υπάλληλοι Φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Πρόεδροι και Επιστημονικοί Συνεργάτες Πολιτιστικών Φορέων της πόλης - Πρόεδροι, Διευθυντές και υπάλληλοι Πολιτιστικών Φορέων της Ελλάδας - Προϊστάμενοι και υπάλληλοι Εθνικής Βιβλιοθήκης και Δημοσίων Βιβλιοθηκών - Ερευνητικά Κέντρα και Ιδρύματα της ημεδαπής και αλλοδαπής - Πανεπιστήμια ημεδαπής και αλλοδαπής	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ - Πρόεδρο του Εφορευτικού Συμβουλίου της Βιβλιοθήκης

Κύρια καθήκοντα
- Διαχειρίζεται και αξιοποιεί επιστημονικά το κάθε είδους αρχειακό υλικό - 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. - Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στον αρχειακό πλούτο. - Πρωωθεί 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. - Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές αναφορές και εργασίες. - Συμμετέχει στις Ασκήσεις Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης-Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας - Αυτοτελές Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ Περιφέρειας Ηπείρου και Ασκήσεις ΤΑΜΣ Τακτικής Άσκησης Μετά Στρατευμάτων και - εναρμονίζεται με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας από Πλευράς Πολιτικής Άμυνας, στο πλαίσιο της Ιστορικής Βιβλιοθήκης.

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 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.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Ξένες γλώσσες: • Απαραίτητη η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε., κατά προτίμηση της αγγλικής. • Επιθυμητή η γνώση γαλλικής, γερμανικής, ιταλικής γλώσσας, για τη διαχείριση της σχετικής βιβλιογραφίας. • Απαραίτητη η γνώση της λατινικής, γοτθικής και αρχαίας ελληνικής γλώσσας για την κατανόηση, διαχείριση, επιστημονική τεκμηρίωση και καταλογογράφηση των σπανίων τεκμηρίων και παλαιού τύπων που φυλάσσονται στις Συλλογές της Ιστορικής Βιβλιοθήκης. • Διδακτορικός ή/και Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές γνωστικό αντικείμενο. • • Κατάρτηση/Επιμόρφωση: Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 1. Η επιστημονική τεκμηρίωση των παλαιού τύπων των Συλλογών. • 2. Η διαχείριση των παλαιού τύπων και η διαφύλαξη της πνευματικής ιδιοκτησίας. • 3. Η περιγραφική καταλογογράφηση των τεκμηρίων στο εκάστοτε βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα της Ζωσιμαίας Βιβλιοθήκης. • 4. Η διαχείριση και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς. • 5. Η ικανότητα σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων με σκοπό την ανάδειξη του πολιτισμού και της ιστορίας. • 6. Η αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και αξιοποίηση των νομικών εγγράφων που αναφέρονται στις δωρεές των ιδιωτικών Συλλογών. • 7. Η συγκέντρωση και συγκρότηση Αρχείου που αναφέρεται στην μακραίωνη ιστορία της Βιβλιοθήκης. • 8. Η εξυπηρέτηση των ερευνητών και ερευνητικών ιδρυμάτων και φορέων της ημεδαπής και αλλοδαπής. • 9. Η ψηφιοποίηση και η σωστή χρήση του υλικού. • 10. Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας της Υπηρεσίας. • 11. Η έμπρακτη εφαρμογή της θεωρητικής κατάρτισης, της ειδικής γνώσης και της εμπειρίας στα αντικείμενα της οργανικής μονάδας.
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		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	