

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διερμηνέας / Μεταφραστής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Διπλωματία	6.3	Διερμηνέας / Μεταφραστής ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8012712055	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ -ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΙΩΝ ΑΣΩΜΑΤΩΝ 33, 10553, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διασφάλιση της ορθής διερμηνείας των συζητήσεων και της επιτυχούς επικοινωνίας μεταξύ ανθρώπων που δεν ομιλούν κοινή γλώσσα και της μετάφρασης από μια γλώσσα σε άλλη με νοηματική ακρίβεια προς τη γλώσσα – στόχο για θέματα Πολιτισμού σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου. - Πανεπιστήμια και Ξένες Αρχαιολογικές Σχολές.	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Παρέχει επακριβή διερμηνεία, σε πραγματικό ή μη χρόνο μεταξύ ανθρώπων που εκφράζονται αρτιότερα στη μητρική γλώσσας τους. - Παρέχει υπηρεσίες μετάφρασης πάσης φύσης εγγράφων μεριμνώντας για την νοηματική ακρίβεια της μετάφρασης από τη μια γλώσσα σε άλλη. - Τηρεί αρχείο των σημειώσεων για διερμηνείες καθώς και μεταφράσεις που έχουν ολοκληρωθεί διατηρώντας το σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. - Ενημερώνεται διαρκώς για τρέχουσα νομοθεσία σε διεθνές περιβάλλον για συναφή με το αντικείμενο θέματα. - Συνδράμει στο έργο των Υπηρεσιών, που είναι αρμόδιες για την υλοποίηση των διεθνών συμβάσεων που έχει κυρώσει η χώρα, για τις οποίες απαιτείται η παραγωγή αλληλογραφίας σε ξένη γλώσσα, και/ή η συμπλήρωση ερωτηματολογίων, αναφορών κ.λπ. που απορρέουν από τις υποχρεώσεις της χώρας στο πλαίσιο των συμβάσεων αυτών. - Συνδράμει στο έργο των Υπηρεσιών, που είναι αρμόδιες για τα διεθνή θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς εν γένει, για τα διακρατικά μορφωτικά και πολιτιστικά προγράμματα, την υποδοχή και ενημέρωση αντιπροσωπειών ξένων χωρών και την ανταλλαγή επιστημονικών αποστολών. - Συνδράμει στην παραγωγή ξένων εκδόσεων του ΥΠ.ΠΟ.Α. (π.χ. πρακτικά συνεδρίων, οδηγοί και λευκώματα μουσειακών συλλογών, κ.ά.). - Μεριμνά, εφόσον προκύψει ανάγκη, για τη μετάφραση κειμένων προς ανάρτηση στον ιστότοπο του ΥΠ.ΠΟ.Α. - Επικουρεί, εφόσον προκύψει ανάγκη, τη διοικητική και πολιτική ηγεσία του ΥΠ.ΠΟ.Α. στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων τους επί θεμάτων πολιτισμού και πολιτιστικής κληρονομιάς.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 στη Μετάφραση και Διερμηνεία ή στη Μετάφραση ή στη Διερμηνεία ή με ειδίκευση Μετάφρασης ή με ειδίκευση Διερμηνείας στην Αγγλική και Γαλλική γλώσσα ή στην Αγγλική και Γερμανική γλώσσα ή στη Γαλλική και Γερμανική γλώσσα ή Αγγλικής γλώσσας ή Γαλλικής γλώσσας ή Γερμανικής γλώσσας ή Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας 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	Γνώση μητρικής γλώσσας και ξένων γλωσσών σε άριστο επίπεδο.

	• Γνώση βασικών αρχών της νομοθεσίας της δημόσιας διοίκησης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Συμμετοχή σε συσκέψεις και συναντήσεις στο πλαίσιο εθνικών, διεθνών και ευρωπαϊκών θεσμικών οργανώσεων, εντός και εκτός χώρας, όταν κριθεί αναγκαίο. • Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας, όταν κριθεί αναγκαίο. • Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν κριθεί αναγκαίο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες