ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αρχαιοφύλακας Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.7	Αρχαιοφύλακας Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Φορέας
ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8579214940	ΝΑΙ

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
ΔΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Μεριμνά για την αποτελεσματική φύλαξη και ασφάλεια του κτιρίου, αλλά και των εκθεσιακών χώρων, τον έλεγχο της εισόδου, την υποδοχή και την καθοδήγηση των επισκεπτών, την εσωτερική διανομή της αλληλογραφίας και των εγγράφων μεταξύ των τμημάτων, καθώς και την εξωτερική μεταφορά τους σε άλλες υπηρεσίες ή φορείς ανάλογα με τις ανάγκες του οργανισμού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• ν.4369/2016 (Α' 33). Βαθμολογική διάρθρωση ΔΕ κατηγορίας: Δ', Γ',Β΄, Α΄ (καταληκτικός)
☑ Επιπλέον αμοιβές	

Οι επιπλέον αμοιβές χορηγούνται ανάλογα με τα πραγματικά καθήκοντα της κάθε θέσης: Επίδομα Φύλακα Κυριακές και εξαιρέσιμες Πέραν του πενθημέρου	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΕΘΝΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΣΟΥΤΣΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Α. Φύλαξη & Περιπολίες Τακτικές Περιπολίες: Διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων περιπολιών στους εσωτερικούς εκθεσιακούς χώρους, τις αποθήκες, τα εργαστήρια συντήρησης και τον προαύλιο/περιβάλλοντα χώρο. Έλεγχος Πρόσβασης & Σφράγισης: Επαλήθευση ότι όλες οι θύρες, τα παράθυρα, οι προθήκες εκθεμάτων και οι πύλες εισόδου είναι πλήρως ασφαλισμένα. Β. Διαχείριση Συστημάτων Ασφαλείας & Τεχνολογίας Επιτήρηση Συστημάτων: Συνεχής παρακολούθηση του κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης (CCTV), των συστημάτων ανίχνευσης κίνησης (Motion Detectors) και των παραβιάσεων. Έλεγχος Πυρασφάλειας: Παρακολούθηση του πίνακα πυρανίχνευσης και τακτικός οπτικός έλεγχος των πυροσβεστικών μέσων. Γ. Διαχείριση Εκτάκτων Περιστατικών Άμεση Παρέμβαση: Ανταπόκριση σε περιπτώσεις συναγερμού, απόπειρας διάρρηξης, βανδαλισμού ή πυρκαγιάς. Ειδοποίηση Αρχών: Άμεση επικοινωνία με την Ελληνική Αστυνομία, την Πυροσβεστική Υπηρεσία και τον Υπεύθυνο Ασφαλείας,Φύλαξης και Εποπτείας. Δ. Διοικητική Υποστήριξη & Τήρηση Αρχείων Βιβλίο Υπηρεσίας: Συστηματική καταγραφή των περιπολιών, των ρωγμών/βλαβών, των συμβάντων και της ώρας διενέργειας κάθε ελέγχου. Τήρηση Αρχείου Εξωτερικών Εργασιών & Πρόσβασης: Καταγραφή και παρακολούθηση του αρχείου/βιβλίου εισόδου-εξόδου για τυχόν εξωτερικά συνεργεία, τεχνικούς συντήρησης ή εξουσιοδοτημένο προσωπικό που εργάζεται κατά τη διάρκεια της βάρδιας. Ε. Επάνδρωση Φυλακίων: Τακτική επάνδρωση των σκοπιών/φυλακίων περιμετρικά του περιβάλλοντα χώρου του Μουσείου. ΣΤ.Έλεγχος Εισόδου (X-Ray): Λειτουργία και χειρισμός του συστήματος ελέγχου αποσκευών/αντικειμένων X-Ray στην είσοδο του Μουσείου.
- Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των κινητών μνημείων κατά την μεταφορά, το άνοιγμα των προθηκών και την εξυπηρέτηση των μελετητών
- Εξυπηρετεί τους επισκέπτες και παρέχει βοήθεια σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρία και γενικά σε άτομα που χρειάζονται βοήθεια
- Πληροφορεί και ενημερώνει τους επισκέπτες για τα μνημεία, τις δράσεις, τις εκδηλώσεις, τις ώρες λειτουργίας, τις τιμές, το δικαίωμα ελεύθερης εισόδου, κλπ.
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- 1. Εφόσον εκτελεί χρέη στον τομέα του βεστιαρίου, του πωλητηρίου και των εισιτηρίων: - Μεριμνά για την λειτουργία του βεστιαρίου, την πώληση και τη διαχείριση των εισιτηρίων, καθώς και των προϊόντων του πωλητηρίου. - Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και ενημερώνει τα αντίστοιχα ηλεκτρονικά/ψηφιακά συστήματα στα οποία καταγράφεται η ημερήσια οικονομική και ταμειακή κίνηση. 2. Εφόσον εκτελεί χρέη Θυρωρού η κύρια ευθύνη του είναι η διαχείριση της εισόδου, η ασφάλεια του κτιρίου και η εξυπηρέτηση του κοινού κατά την είσοδο. - Έλεγχος και υποδοχή: Υποδοχή του κοινού, των επισκεπτών και των εργαζομένων. Έλεγχος ταυτοπροσωπίας ή έκδοση καρτών εισόδου/επισκεπτών (όπου προβλέπεται). - Παροχή πληροφοριών: Καθοδήγηση των επισκεπτών στα αρμόδια γραφεία ή τμήματα του φορέα/εταιρείας. - Ασφάλεια κτιρίου: Επίβλεψη της κεντρικής εισόδου/εξόδου, παρακολούθηση συστημάτων ελέγχου πρόσβασης και αναφορά οποιασδήποτε ύποπτης κίνησης. - Διαχείριση αλληλογραφίας: Παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, δεμάτων ή courier στην είσοδο και ενημέρωση των παραληπτών. - Τήρηση αρχείου εξωτερικών εργασιών:

Καταγραφή και παρακολούθηση του βιβλίου/αρχείου εισόδου-εξόδου των εξωτερικών συνεργατών, courier, τεχνικών ή υπαλλήλων που αποχωρούν για εξωτερικές εργασίες. - Άνοιγμα/Κλείσιμο κτιρίου: Τήρηση του ωραρίου λειτουργίας της κεντρικής εισόδου και ασφάλιση του χώρου κατά την αποχώρηση. 3. Εφόσον εκτελεί χρέη Κλητήρα: - Εσωτερική διακίνηση εγγράφων: Μεταφορά φακέλων, εγγράφων, αλληλογραφίας και σχεδίων μεταξύ των διαφόρων τμημάτων ή γραφείων του κτιρίου. - Εξωτερικές εργασίες & Διεκπεραίωση: Παράδοση ή παραλαβή επείγουσας αλληλογραφίας, δικογράφων ή εγγράφων σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες ή συνεργάτες. - Τήρηση αρχείου εξωτερικών εργασιών: Καταγραφή, οργάνωση και παρακολούθηση βιβλίου/αρχείου διεκπεραίωσης των εξωτερικών αποστολών, παραλαβών, πρωτοκόλλων παράδοσης και εξωτερικών μετακινήσεων. - Υποστήριξη συνεδριάσεων/εκδηλώσεων: Προετοιμασία αιθουσών συνεδριάσεων (π.χ. μεταφορά φακέλων, εξοπλισμού ή νερού/καφέ για τους συμμετέχοντες). - Μικροεργασίες υποστήριξης: Φωτοτύπηση εγγράφων, ταξινόμηση αλληλογραφίας, βοήθεια στην αρχειοθέτηση ή στη μεταφορά υλικών γραφείου/πωλητηρίου. - Διευκολύνσεις διοίκησης: Εκτέλεση βοηθητικών εργασιών που ανατίθενται από τους προϊσταμένους για την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Στέλεχος Υπηρεσιών Ασφάλειας ή Φύλακας Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή Στέλεχος Ασφαλείας Προσώπων και Υποδομών Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

Επιθυμητά Προσόντα	• 1.Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, καθώς και μιας εκ των γαλλικής, γερμανικής, ισπανικής ή ιταλικής.2.Βασικές γνώσεις χειρισμού υπολογιστών (για τη διαχείριση ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας).
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος, στην οποία υπηρετεί και ιδίως την νομοθεσία για την προστασία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς • Γνώση χειρισμού των συστημάτων προστασίας και ασφάλειας των αρχαιολογικών χώρων, μνημείων, μουσείων και αποθηκών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• 1. Υγεία και καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων. 2. Τήρηση Προτύπων Εμφάνισης: Υποχρέωση διατήρησης επιμελημένης, καθαρής και ευπρεπούς εικόνας/εμφάνισης κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας. 3. Χρήση Στολής / Κανόνες Ένδυσης: Υποχρεωτική χρήση της καθορισμένης στολής εργασίας (εφόσον παρέχεται) ή πλήρης συμμόρφωση με τις γενικές οδηγίες και προδιαγραφές ένδυσης του φορέα (ως προς το είδος, το ύφος και τον χρωματικό συνδυασμό).4.Τήρηση εμπιστευτικότητας: - Αυστηρή διαχείριση και προστασία των υπηρεσιακών εγγράφων και δεδομένων.- Πλήρης συμμόρφωση με τους κανόνες προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).- Δεσμευτική τηρηση του επαγγελματικού απορρήτου για θέματα που αφορούν τη λειτουργία και την ασφάλεια του χώρου.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	Για απασχόληση στη φύλαξη των εγκαταστάσεων: Μιχαλακοπούλου1, Αθήνα και Άλσος Ελληνικού Στρατού, Γουδή.