ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ιστορικός

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.3	Ιστορικός ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9011731062	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΛΑΙΟ ΦΡΟΥΡΙΟ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΩΝ /ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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. Ειδικότερα έχει ως αντικείμενο την καταγραφή και ταξινόμηση των ιστορικών βιβλίων εγγράφω και τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και την παροχή όλων των σχετικών πληροφοριών στους χρήστες .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης • ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ • ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • Πολιτιστικούς φορείς του νομού και της περιφέρειας • Εθνική Βιβλιοθήκη, Δημόσιες και Δημοτικές Βιβλιοθήκες	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

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.
- Προωθεί 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.
- Εφαρμόζει στην πράξη τη θεωρητική κατάρτιση, τις ειδικές γνώσεις και την εμπειρία του στο αντικείμενο της Βιβλιοθήκης
- Ξεναγεί επισκέπτες στα εκθέματα και κειμήλια της Βιβλιοθήκης
- Συγκεντρώνει και διαμορφώνει αρχείο που αναφέρεται στη Βιβλιοθήκη και τον τόπο που εδρεύει
- Εξυπηρετεί ερευνητές, ερευνητικά ιδρύματα και φορείς της χώρας και του εξωτερικού
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικές δράσεις, ομιλίες και μεθόδους προβολής εν γένει της βιβλιοθήκης
- Βοηθά στην εξυπηρέτηση κοινού στο τμήμα δανεισμού της βιβλιοθήκης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
	• Πτυχίο Ιστορικού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν . 3149/03 και τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις του π.δ 50/01
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 • Να γνωρίζει χειρισμό Η/Υ, άριστη χρήση εφαρμογών γραφείου (επεξεργασία κεμένου, λογιστικά φύλλα, πασουσιάσεις και βάσεις δεδομένων), άριστη χρήση εφαρμογών δικτύου και διαδικτύου, άριστη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης, καλή χρήση εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας, εφαρμογών OCR και διαχείρισης ψηφιακού και ψηφιοποιημένου υλικού, καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών σχετικών με το αντικείμενο της βιβλιοθήκη όπως βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα ταξινόμησης • Άριστη γνώση παλαιογραφίας • Γνώση τουλάχιστον δύο (2) ξένων γλωσσών μεταξύ της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να διαθέτει ικανότητα επιστημονικής τεκμηρίωσης, σχεδιασμού και οργάνωσης Εκθέσεων και Εκδηλώσεων. • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης και αξιοποίησης ψηφιοποιημένου υλικού • Να διαθέτει ευελιξία στο ωράριο εργασίας (απογεύματα, Σάββατο, κλπ.)
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	