**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 30/06/2025 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.6 | Συντηρητής αρχαιοτήτων και έργων τέχνης<br>ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΜΕΤΡΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ \| ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΜΕΤΡΙΑΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 9038355811 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΧΑΤΖΗΔΑΚΗ & ΞΑΝΘΟΥΔΙΔΟΥ, 71202, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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 της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας από την αρχαιότητα έως σήμερα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στου Ν. 3028/2002 4858/2021. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Άλλες μονάδες Αρχαιολογικού Μουσείου Ηρακλείου<br>• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ<br>• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς<br>• Άλλους Φορείς/Οργανισμούς εκτός δημοσίου<br>• Πολίτες | • Διοικητικό Συμβούλιο<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΜΕΤΡΙΑΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εξετάζει το μνημείο ώστε να προσδιορίσει τη δομή και τα υλικά του, την έκταση της φθοράς του καθώς και την αλλοίωση και τις απώλειες του. Τεκμηριώνει και αποτυπώνει αυτές τις διαπιστώσεις.
- Λαμβάνει μέτρα για την επιβράδυνση ή την πρόληψη της φθοράς και της καταστροφής των κινητών και ακίνητων μνημείων της επικράτειας με τον έλεγχο του περιβάλλοντος και την επέμβαση στη δομή τους έχοντας ως σκοπό να διατηρηθούν όσο είναι δυνατόν σε μια αμετάβλητη κατάσταση.
- Λαμβάνει μέτρα ώστε να γίνει ένα μνημείο που έχει υποστεί φθορά ή βλάβη κατανοητό με την ελάχιστη δυνατή θυσία της αισθητικής και ιστορικής ακεραιότητάς του.
- Τεκμηριώνει τις επεμβάσεις συντήρησης στα μνημεία.
- Εκπονεί μελέτες για τη συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας
- 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
- Συμμετέχει στην διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς και παρέχει τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις
- Επεξεργάζεται και δημοσιεύει επιστημονικές εργασίες και αναφορές.
- Σχεδιάζει οργανώνει και εκτελεί επεμβάσεις συντήρησης σε αρχαιολογικούς χώρους, ανασκαφές, εργαστήρια συντήρησης εφορειών, μουσείων ή/και συλλογών, και αναστηλωτικά έργα στα πάσης φύσεως μνημεία της πολιτιστικής κληρονομιάς
- Οργανώνει και εκτελεί ή/και επιβλέπει επιστημονικά τις πάσης φύσεως εργασίες συντήρησης σύμφωνα με την εγκεκριμένη μελέτη που έχει εκπονηθεί
- Διερευνά και αποτιμά υλικά συντήρησης καθώς και βέλτιστες μεθόδους εφαρμογής τους, αξιοποιώντας την τεχνολογία
- Τηρεί αρχείο έργων και μελετών συντήρησης, επιστημονικών εργασιών και εργασιών τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας του
- Διενεργεί διαπιστωτικές και διερευνητικές αυτοψίες για θέματα συντήρησης, διατήρησης και προστασίας, καθώς και αυθεντικότητας σε πάσης φύσεως κινητά και ακίνητα μνημεία της πολιτιστικής κληρονομιάς
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας του εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα σχετικά με την συντήρηση και εν γένει διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας

| |
|---|
| • Συμμετέχει στη διοργάνωση επιστημονικών ημερίδων και συνεδρίων |

| **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.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Καλή γνώση γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία και συντήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• Τεχνολογία υλικών και μέθοδοι συντήρησης. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας<br>• Εργασία και πέραν του ωραρίου, εφόσον κρίνεται αναγκαίο |
| **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 | |