

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Μηχανικός Μνημείων και Μουσείων

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.9	Υπεύθυνος Μηχανικός Μνημείων και Μουσείων ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΜΟΥΣΕΙΟ ΒΥΖΑΝΤΙΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9711378108	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΤΡΑΤΟΥ 2, 54640, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει και εποπτεύει, στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, μελέτες και έργα αναστήλωσης, αποκατάστασης, προστασίας και ανάδειξης μνημείων, μελέτες και έργα μουσείων, πολιτιστικών κτιρίων και τη συντήρηση πάσης φύσεως υποδομών. Επίσης, εκπονεί μελέτες αποτυπώσεων καθώς και εφαρμοσμένη έρευνα υλικών συντήρησης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Υπουργείο Πολιτισμού • Φορείς Δημοσίου και ιδιωτικού Τομέα • Οικονομικούς Φορείς • Ακαδημαϊκά Ιδρύματα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει και εποπτεύει μελέτες και έργα σχετικά με μουσεία και πολιτιστικά κτίρια • Επεξεργάζεται θέματα αρχαιολογικών αποθηκών. • Επεξεργάζεται θέματα σχετικά με την Αναγνώριση Μουσείων. • Προετοιμάζει τα θέματα κατά αρμοδιότητα για την εισαγωγή τους στο Δ.Σ. του φορέα και στα γνωμοδοτικά όργανα του ΥΠΠΟ, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία. • Προωθεί τις σχετικές διοικητικές διαδικασίες για την προπαρασκευή εντάξεως έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, καθώς και την επεξεργασία των προτάσεων • Προγραμματίζει και εκτελεί αρχαιολογικές μελέτες και έργα δι΄αυτεπιστασίας. • Συντάσσει και εφαρμόζει μουσειολογικές και μουσειογραφικές μελέτες των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων του μουσείου • σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων. • Σχεδιάζει και υποστηρίζει τεχνικά τις περιοδικές εκθέσεις που πρόκειται να παρουσιαστούν εκτός των χώρων του μουσείου ή • Πρόκειται να περιοδεύσουν. • Σχεδιάζει και εφαρμόζει πληροφοριακές πινακίδες των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων σε συνεργασία με τα δύο Τμήματα των Συλλογών. • Καταρτίζει προτάσεις για την ένταξη νέων έργων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. • Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί το σχεδιαστικό αρχείο σε έντυπη και ψηφιακή μορφή. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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 Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

	β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών για τη διάσωση, προστασία ανάδειξη και προβολή της Πολιτιστικής Κληρονομιάς. • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών που αφορούν στην εργασία του μηχανικού • Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία και πέραν του ωραρίου, εφόσον απαιτηθεί • Εργασία εκτός έδρας στο εσωτερικό ή και το εξωτερικό
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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
	Όχι	