

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Γενική Διεύθυνση: | Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών |
| Διεύθυνση: | Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων |
| Τμήμα: | Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης |
| Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): | Προϊστάμενος της Δ/σης Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων |
| Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): | Υπάλληλοι του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) |
| Τίτλος θέσης: | Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Ιστορίας (ΠΕ) |
| Κλάδος / Ειδικότητα: | ΠΕ |

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

✓ Εποπτεία και μέριμνα στα κάτωθι:

1. Άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους

✓ Συντονισμός του Τμήματος για τα κάτωθι:

1. Έρευνα, καταγραφή και διάσωση αρχειακών συλλογών που αφορούν στη Θεσσαλονίκη και την ευρύτερη περιοχή της από άποψη ιστορική, αρχαιολογική, φιλολογική, αρχιτεκτονική και κοινωνικοοικονομική.
2. Λειτουργία του ιστορικού αρχείου και ο εμπλουτισμός του με κάθε είδους ιστορικών τεκμηρίων.
3. Αρχαιοθέτηση, καταλογράφηση, ευρετηρίαση και διάθεση των ιστορικών συλλογών στο ερευνητικό κοινό.
4. Ψηφιοποίηση αρχειακών συλλογών ή τμημάτων αυτών και η διάθεση ψηφιακών αντιγράφων τεκμηρίων για την επιστημονική έρευνα και την υποστήριξη, εκθέσεων, εκδόσεων, ντοκιμαντέρ και κάθε είδους ψηφιακών εφαρμογών.
5. Προώθηση της επιστημονικής έρευνας σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργάνωση ειδικών συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων
6. Έκδοση πρωτότυπων επιστημονικών εργασιών, συγγραμμάτων ή πρακτικών συνεδρίων, επιστημονικού περιοδικού «Η Θεσσαλονίκη».
7. Σύνταξη επιστημονικών εργασιών από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης.

8. Γνωμοδότηση- τεκμηρίωση αναφορικά με την ονοματοθεσία οδών, πλατειών και εγκατάσταση ανδριάντων- αγαλμάτων στην πόλη, αλλά και άλλων πτυχών της τοπικής ιστορίας.
9. Πρόβλεψη προμήθειας υλικών, μέσων και εξοπλισμού για τη λειτουργία του Τμήματος.
10. Αποστολή εκδόσεων του Τμήματος σε άλλους επιστημονικούς φορείς.
- ✓ Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
- ✓ Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες).
- ✓ Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων).
- ✓ Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- ✓ Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- ✓ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:
 1. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ, ΔΙΑΣΩΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
 2. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ, ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΚΥΡΙΩΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ.
 3. ΚΑΤΑΛΟΓΡΑΦΗΣΗ, ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ, ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΕΤΗΡΙΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ.
 4. ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΣΤΟ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ.
 5. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ Η ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ.
 6. ΔΙΑΘΕΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΟΠΤΙΚΩΝ Η ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΦΙΛΜ ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ.
 7. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΝΤΟΚΟΥΜΕΝΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
 8. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ, ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ.
- ✓ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:
 1. ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ, ΙΔΡΥΜΑΤΑ, ΔΩΡΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΟΥΣ.
 2. ΣΥΝΕΧΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΙΣΤΟΡΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ.
 3. ΕΥΡΕΣΗ ΔΩΡΗΤΩΝ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ.
 4. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ, ΑΣΦΑΛΗΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.
 5. ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΣΥΛΛΟΓΩΝ, ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΕΤΗΡΙΩΝ.
 6. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΧΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΥΚΟΛΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΣΤΙΣ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ.
 7. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ.

8. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ.
9. ΕΚΔΟΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ
10. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
11. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
12. ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
13. ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις Ανθρωπιστικές, Νομικές και Κοινωνικές Επιστήμες, κατά προτίμηση σε Φιλοσοφικές Σχολές, επιθυμητός μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
 Ικανότητα συνεργασίας
 Ικανότητα οργάνωσης
 Ομαδική εργασία
 Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα συστηματικής ενασχόλησης με την ιστορία και τα ιστορικά αρχεία.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

| | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| Ο Αν.Προϊστάμενος του Τμήματος: | | |
| Η Αν.Προϊσταμένη της Δ/σης: | | |