

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 του Τμήματος Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης (ΠΕ)–Υπεύθυνος για τη Διαχείριση & Ψηφιοποίηση του Αρχείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Εντοπισμός, Διάσωση Αρχαικών Συλλογών που αφορούν στην πόλη της Θεσσαλονίκης2. Συντήρηση και αρχειοθέτηση συλλογών (επιλογή κατάλληλων υλικών για την αρχειοθέτηση)3. Καταλογράφηση, σύνταξη αρχαικών δελτίων, καταλόγων και ευρετηρίων συλλογών.4. Διάθεση αρχαικών συλλογών στο ερευνητικό κοινό5. Παρουσίαση αρχείων σε σχολεία με πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων6. Επιλογή και διαδικασία ψηφιοποίησης συλλογών ή τμημάτων αυτών.7. Διάθεση ψηφιακών αντιγράφων ιστορικών τεκμηρίων για την εικονογράφηση βιβλίων, επιστημονικών άρθρων και τηλεοπτικών ή κινηματογραφικών φιλμ και κάθε είδους ψηφιακών μέσων.8. Αναζήτηση ιστορικών ντοκουμέντων για τις ανάγκες ιστορικής τεκμηρίωσης θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.9. Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης για τις διαδικασίες εκκαθάρισης, αποθήκευσης και αρχειοθέτησης του Αρχείου του Δήμου Θεσσαλονίκης.10. Εύρεση δωρητών αρχαικών συλλογών, αλληλογραφία με εμπλεκόμενους φορείς, ιδρύματα, δωρητές και άλλους.11. Κατάρτιση σε θέματα ασφαλείας χώρων και υλικών, συντήρησης και διαδικασιών προσβασιμότητας αρχείων, συλλογών, καταλόγων και ευρετηρίων.12. Κατάθεση προτάσεων για τη συνεχή αναβάθμιση των διαδικασιών εύκολης προσβασιμότητας στις προς διάθεση αρχαιακές συλλογές.13. Παρακολούθηση σχετικής νομοθεσίας για την προστασία και διάθεση δημόσιων αρχαικών συλλογών και την προστασία των πνευματικών δικαιωμάτων.14. Έρευνα και συγκέντρωση στοιχείων για την ιστορική τεκμηρίωση στο πλαίσιο ονοματοθεσίας οδών, πλατειών και εγκατάστασης ανδριάντων – αγαλμάτων στην πόλη.15. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
- ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΣΩΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΥΡΥΤΕΡΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΤΗΣ ΑΠΟ ΑΠΟΨΗ ΙΣΤΟΡΙΚΗ, ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΗ, ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΗ,

ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ.

- ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ, ΚΑΤΑΛΟΓΡΑΦΗΣΗ, ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΣΤΟ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ.

-ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΑΡΧΕΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ Η ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΝΤΟΚΙΜΑΝΤΕΡ ΚΑΙ ΚΑΘΕ ΕΙΔΟΥΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑ ΟΔΩΝ, ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΔΡΙΑΝΤΩΝ – ΑΓΑΛΜΑΤΩΝ ΣΤΗΝ ΠΟΛΗ.

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις Ανθρωπιστικές, Νομικές και Κοινωνικές Επιστήμες
Πιστοποιημένος τίτλος χειρισμού Η/Υ

Βασικές γνώσεις:

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ
Γνώσεις διαδικασιών και ειδών ψηφιοποίησης
Γνώση Δημόσιας Διοίκησης και συγκρότησης δημόσιων αρχείων.
Γνώσεις αρχειοθέτησης, καταλογράφησης

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Άριστη χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου
Ικανότητες οργάνωσης - μεθοδικότητα
Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας
Αντίληψη
Συνέπεια

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία 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: