



ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ -ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Π.Δ.

Ταχ. Δ/ση : Μπουμπουλίνας 20-22
Ταχ. Κώδικας: 106 82
Πληροφορίες: Σ. Τερζή, Ε. Κουζέλη, Μ. Στάμου, Ε. Στόγια
Τηλέφωνο : 213 - 1322235, -388, -736, 213
Ηλ. Ταχ.: : ddad@culture.gr

ΘΕΜΑ: «Ανακοίνωση – πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση της Εφορείας Αρχαιοτήτων Κυκλάδων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, στο πλαίσιο της Ενδοϋπουργικής κινητικότητας».

Προκειμένου να καλυφθούν επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της Εφορείας Αρχαιοτήτων Κυκλάδων, όπως οι ανάγκες αυτές καταγράφονται στον παρακάτω πίνακα, καλούνται οι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) υπάλληλοι, που υπηρετούν στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέα Πολιτισμού), καθώς και στα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από αυτό, και ενδιαφέρονται να αποσπαστούν στην ως άνω Εφορεία, να υποβάλουν σχετική αίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4440/2016 (Α' 224), όπως ισχύουν. Η χρονική διάρκεια της απόσπασης ανέρχεται σε έξι (6) μήνες, δυνάμενη να παραταθεί με μέγιστο όριο τους δεκαπέντε (15) μήνες συνολικά. Οι αποδοχές του αποσπασμένου υπαλλήλου συνεχίζουν να καταβάλλονται από την Υπηρεσία του.

ΕΦΑ ΚΥΚΛΑΔΩΝ				
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΟΧΗ	ΘΕΣΕΙΣ
1.	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ – ΜΕΤΑΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ	ΑΘΗΝΑ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
2.	ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΡΟΪΣΤΟΡΙΚΩΝ – ΚΛΑΣΙΚΩΝ	ΑΘΗΝΑ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
3.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ – ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΘΗΝΑ	ΔΥΟ (2)
4.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΑΘΗΝΑ	ΔΥΟ (2)
5.	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΑΘΗΝΑ	ΔΥΟ (2)
6.	ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΣΙΚΙΝΟΣ (Αρχαιολογική Συλλογή και Χώροι Σικίνου)	ΜΙΑ (1)
7.	ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΔΗΛΟΣ (Μουσείο και Χώρος Δήλου)	ΔΥΟ (2)
8.	ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ & ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΘΗΡΑ (Μουσείο και Χώροι Νήσου Θήρας - Προϊστορικό Μουσείο (Νέο)- Αρχαία Θήρα- Ακρωτήρι)	ΔΥΟ (2)
			ΣΥΝΟΛΟ	19

A. Περιγραφή των θέσεων προσωπικού της Εφορείας Αρχαιοτήτων Κυκλάδων – Προσόντα υποψηφίων

01.Τέσσερις (4) Θέσεις ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ-ΜΕΤΑΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εντοπίζει, ερευνά, ανασκάπτει, καταγράφει, μελετά, δημοσιεύει, εκθέτει, αποκαθιστά, αναδεικνύει και προβάλλει τα υλικά κατάλοιπα του παρελθόντος με σκοπό την κατανόηση και την ερμηνεία των κοινωνικό-πολιτισμικών δομών των κοινωνιών από τις οποίες προέρχονται καθώς και την προστασία και την αειφορική διαχείριση της αρχαιολογικής κληρονομιάς της χώρας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4858/2021, όπως ισχύει.

Κύρια καθήκοντα

- Χειρίζεται θέματα που αφορούν σε αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και ιστορικούς τόπους, που χρονολογούνται από τον 4ο αιώνα μ.Χ. έως το 1830, σε μουσεία ή αρχαιολογικές συλλογές αναφερόμενα στις αντίστοιχες χρονικά περιόδους, καθώς και σε νεότερα θρησκευτικά μνημεία από το 1830 και εξής.
- Πραγματοποιεί αρχαιολογική έρευνα πεδίου και επεξεργάζεται και δημοσιεύει σχετικές επιστημονικές αναφορές και εργασίες.
- Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά τα κινητά και ακίνητα μνημεία της επικράτειας και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Προγραμματίζει και εκτελεί αρχαιολογικές μελέτες και έργα δι αυτεπιστασίας για την προστασία, συντήρηση, αναστήλωση, ευπρεπισμό, διαμόρφωση και ανάδειξη των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων, καθώς και για τη μόνιμη ή προσωρινή έκθεση στα μουσεία των κινητών μνημείων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση, την αποτροπή της καταστροφής, της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης και έμμεσης βλάβης στην αρχαιολογική κληρονομιά, καθώς και την προστασία του περιβάλλοντος των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και εν γένει του πολιτιστικού τοπίου της χώρας.
- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία των Δημοσίων αρχαιολογικών μουσείων και συμβάλλει στην ανανέωση και εναρμόνισή τους με τα σύγχρονα πορίσματα της

μουσειολογίας, ενώ παράλληλα εποπτεύει επιστημονικά τη λειτουργία των Μη Δημοσίων και των Εκκλησιαστικών Μουσείων.

- Συμβάλλει στην αποτροπή της παράνομης ανασκαφής και διακίνησης αρχαιοτήτων.
- Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στην αρχαιολογική κληρονομιά και προωθεί δράσεις για την ανάδειξη και την ένταξή της στη σύγχρονη ζωή συνεισφέροντας στην παιδεία, την αισθητική αγωγή και την ευαισθητοποίηση τους.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της προστασίας της αρχαιολογικής κληρονομιάς και παρέχει τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις.
- Διαχειρίζεται διοικητικά θέματα που άπτονται της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- Προετοιμάζει τους φακέλους για την εισαγωγή των θεμάτων στο οικείο Τοπικό Συμβούλιο Μνημείων και συντάσσει φακέλους προς τις οικείες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας για την εισαγωγή θεμάτων στα κεντρικά γνωμοδοτικά όργανα, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει, εφόσον του ανατεθεί, επιστημονική υποστήριξη στη Γραμματεία των Κεντρικών ή Τοπικών Συμβουλίων του ΥΠΠΟΑ.
- Εποπτεύει τις έρευνες των επιστημονικών, ερευνητικών και εκπαιδευτικών οργανισμών της ημεδαπής και των αλλοδαπών αρχαιολογικών σχολών και ινστιτούτων, που είναι εγκατεστημένες στην Ελλάδα, καθώς και των Επιστημονικών Επιτροπών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)», σε συνδυασμό με το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» και συγκεκριμένα:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχαιολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση στην Αρχαιολογία ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογία και Ιστορίας της Τέχνης ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας -Αρχαιομετρίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Άριστη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής.

γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

α) Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.

β) Γνώση της θεωρίας, της μεθοδολογίας, των τεχνικών και των δεοντολογικών αρχών που διέπουν την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς.

γ) Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία.

δ) Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.

ε) Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

στ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο των Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Αρχαιοτήτων τεκμαίρεται είτε από την εισαγωγή στην Υπηρεσία μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας στο συγκεκριμένο αντικείμενο, είτε με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών, είτε από επιστημονικές εργασίες είτε από τη σχετική εμπειρία.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

α) Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας.

β) Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν κριθεί αναγκαίο (για έκτακτους υπηρεσιακούς λόγους προστασίας των αρχαιοτήτων και των μνημείων).

γ) Εργασία στην ύπαιθρο.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα και διάθεση διεπιστημονικής συνεργασίας.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες ώστε να παρουσιάζει στο ευρύ κοινό τις πολιτικές που εφαρμόζει με τρόπο κατανοητό και πειστικό.

02. Τέσσερις (4) Θέσεις ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΪΣΤΟΡΙΚΩΝ-ΚΛΑΣΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εντοπίζει, ερευνά, ανασκάπτει, καταγράφει, μελετά, δημοσιεύει, εκθέτει, αποκαθιστά, αναδεικνύει και προβάλλει τα υλικά κατάλοιπα του παρελθόντος με σκοπό την κατανόηση και την ερμηνεία των κοινωνικό-πολιτισμικών δομών των κοινωνιών από τις οποίες προέρχονται καθώς και την προστασία και την αειφορική διαχείριση της αρχαιολογικής κληρονομιάς της χώρας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 4858/2021, όπως ισχύει.

Κύρια καθήκοντα

- Χειρίζεται θέματα που αφορούν σε αρχαιολογικούς χώρους, μνημεία και ιστορικούς τόπους, που χρονολογούνται ως τον 4ο αιώνα μ.Χ., καθώς και σε μουσεία ή αρχαιολογικές συλλογές αναφερόμενα στις αντίστοιχες χρονικά περιόδους.
- Πραγματοποιεί αρχαιολογική έρευνα πεδίου και επεξεργάζεται και δημοσιεύει σχετικές επιστημονικές αναφορές και εργασίες.
- Καταγράφει, τεκμηριώνει και μελετά τα κινητά και ακίνητα μνημεία της επικράτειας και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

- Προγραμματίζει και εκτελεί αρχαιολογικές μελέτες και έργα δι αυτεπιστασίας για την προστασία, συντήρηση, αναστήλωση, ευπρεπισμό, διαμόρφωση και ανάδειξη των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων, καθώς και για τη μόνιμη ή προσωρινή έκθεση στα μουσεία των κινητών μνημείων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση, την αποτροπή της καταστροφής, της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης και έμμεσης βλάβης στην αρχαιολογική κληρονομιά, καθώς και την προστασία του περιβάλλοντος των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων και εν γένει του πολιτιστικού τοπίου της χώρας.
- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία των Δημοσίων αρχαιολογικών μουσείων και συμβάλλει στην ανανέωση και εναρμόνισή τους με τα σύγχρονα πορίσματα της μουσειολογίας, ενώ παράλληλα εποπτεύει επιστημονικά τη λειτουργία των Μη Δημοσίων Μουσείων.
- Συμβάλλει στην αποτροπή της παράνομης ανασκαφής και διακίνησης αρχαιοτήτων.
- Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στην αρχαιολογική κληρονομιά και προωθεί δράσεις για την ανάδειξη και την ένταξή της στη σύγχρονη ζωή συνεισφέροντας στην παιδεία, την αισθητική αγωγή και την ευαισθητοποίησή τους.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των αναπτυξιακών πολιτικών της χώρας σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της προστασίας της αρχαιολογικής κληρονομιάς και παρέχει τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις.
- Διαχειρίζεται διοικητικά θέματα που άπτονται της προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας του.
- Προετοιμάζει τους φακέλους για την εισαγωγή των θεμάτων στο οικείο Τοπικό Συμβούλιο Μνημείων και συντάσσει προτάσεις προς τις οικείες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας για την εισαγωγή θεμάτων στα κεντρικά γνωμοδοτικά όργανα, όπως ορίζει η κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει, εφόσον του ανατεθεί, επιστημονική υποστήριξη στη Γραμματεία των Κεντρικών ή Τοπικών Συμβουλίων του ΥΠΠΟΑ.
- Εποπτεύει τις έρευνες των επιστημονικών, ερευνητικών και εκπαιδευτικών οργανισμών της ημεδαπής και των αλλοδαπών αρχαιολογικών σχολών και ινστιτούτων, που είναι εγκατεστημένες στην Ελλάδα, καθώς και των Επιστημονικών Επιτροπών για τη μελέτη και εκτέλεση έργων.

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)», σε συνδυασμό με το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» και συγκεκριμένα:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχαιολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση στην Αρχαιολογία ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογία και Ιστορίας της Τέχνης ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας -Αρχαιομετρίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Άριστη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής.

γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών

φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

α) Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ καθώς και διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.

β) Γνώση της θεωρίας, της μεθοδολογίας, των τεχνικών και των δεοντολογικών αρχών που διέπουν την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς.

γ) Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία.

δ) Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.

ε) Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

στ) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο των Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων τεκμαίρεται είτε από την εισαγωγή στην Υπηρεσία μέσω διαγωνιστικής διαδικασίας στο συγκεκριμένο αντικείμενο, είτε με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών, είτε από επιστημονικές εργασίες είτε από τη σχετική εμπειρία.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

α) Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας.

β) Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν κριθεί αναγκαίο (για έκτακτους υπηρεσιακούς λόγους προστασίας των αρχαιοτήτων και των μνημείων).

γ) Εργασία στην ύπαιθρο.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα και διάθεση διεπιστημονικής συνεργασίας.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες ώστε να παρουσιάζει στο ευρύ κοινό τις πολιτικές που εφαρμόζει με τρόπο κατανοητό και πειστικό.

03. Δύο (2) Θέσεις ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, επιβλέπει και εποπτεύει στο πλαίσιο της οργανικής μονάδας που υπηρετεί, μελέτες και έργα αποκατάστασης, προστασίας και ανάδειξης μνημείων, αποτυπώσεις, μελέτες και έργα μουσείων, πολιτιστικών κτιρίων και τη συντήρηση πάσης φύσεως υποδομών.

Κύρια καθήκοντα

- Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, επιβλέπει και εποπτεύει μελέτες και έργα που άπτονται της αποκατάστασης, προστασίας και ανάδειξης προϊστορικών, αρχαϊκών, κλασικών, ελληνιστικών, ρωμαϊκών, παλαιοχριστιανικών, βυζαντινών και μεταβυζαντινών μνημείων και συνόλων όπως και της διαμόρφωσης του αρχαιολογικού χώρου στον οποίον εντάσσονται.
- Εκπονεί, υλοποιεί, υποστηρίζει, επιβλέπει και εποπτεύει μελέτες και έργα σχετικά με μουσεία και πολιτιστικά κτίρια, στέγαστρα και χώρους αποθήκευσης και φύλαξης αρχαιοτήτων σε αρχαιολογικούς χώρους.
- Εκπονεί μελέτες αρχιτεκτονικών αποτυπώσεων, τεχνικής και οικοδομικής τεκμηρίωσης σε ιστάμενα μνημεία, σε αρχαία οικοδομικά κατάλοιπα και διάσπαρτα αρχιτεκτονικά μέλη και κατά τη διενέργεια ανασκαφικών τομών στους χώρους αρμοδιότητας της Εφορείας.
- Αναλαμβάνει την υποστήριξη και επίβλεψη της συντήρησης υποδομών στους αρχαιολογικούς χώρους και στα κτίρια επιστάσις της Εφορείας, των δικτύων ηλεκτροδότησης, ύδρευσης, απορροής ομβρίων και αποστράγγισης.
- Εισηγείται σε αιτήματα πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών και αδειών εκσκαφής σε ιδιωτικά ακίνητα εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Εφορείας, μετά από έλεγχο των εν θέματι φακέλων και εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει Ενημερωτικά Σημειώματα και Εισηγήσεις για εισαγωγή θεμάτων στα αρμόδια Συμβούλια, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Συντάσσει, επικαιροποιεί και ελέγχει τεύχη δημοπράτησης μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντιστοίχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Πραγματοποιεί αυτοψίες και συντάσσει Τεχνικές Εκθέσεις εργασιών για επείγουσες εργασίες προστασίας και διασφάλισης των μνημείων και των αρχαιολογικών χώρων αρμοδιότητας της Εφορείας.
- Επιμελείται την επίτευξη των στόχων του Τμήματος Αρχαιολογικών Έργων και Μελετών και συγκεκριμένα: Τη μελέτη, εκτέλεση και επίβλεψη έργων, την αποτύπωση και τοπογράφηση, στερέωση, αποκατάσταση και ανάδειξη μνημείων και συνόλων και τη διαμόρφωση αρχαιολογικών χώρων.
- Την εκπόνηση μουσειογραφικών μελετών.

- Τη συντήρηση και λειτουργία των πάσης φύσεως διοικητικών, μουσειακών και αποθηκευτικών εγκαταστάσεων και κτηριακών υποδομών της Εφορείας.
- Την κατάρτιση προτάσεων για την ένταξη νέων έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
- Την τεχνική τεκμηρίωση και την έρευνα, αρχιτεκτονικών, οικοδομικών και τεχνικών ζητημάτων των μνημείων και τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- 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.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)» σε συνδυασμό με το π.δ. 4/2018 “Όργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού”, και συγκεκριμένα:

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: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

- Γνώση εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών για τη διάσωση, προστασία ανάδειξη και προβολή της Πολιτιστικής Κληρονομιάς.
- Γνώση της νομοθεσίας περί μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών δημοσίου 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 του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία.
- Εργασία και πέραν του ωραρίου, όταν κριθεί αναγκαίο (για έκτακτους υπηρεσιακούς λόγους προστασίας των αρχαιοτήτων και των μνημείων).
- Εργασία στην ύπαιθρο.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης μελετών και τεχνικών έργων.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.
- Διαθέτει ικανότητα διάγνωσης της φύσης και της κατάστασης των υλικών, έκδοσης επιστημονικών γνωματεύσεων κλπ.

04. Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.
- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο στην Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί.

Είναι αρμόδιος για:

- αα) Τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Υπουργείου.
- ββ) Την άμεση ανταπόκριση στα αιτήματα του πολίτη.
- γγ) Την τήρηση προσωπικού υπηρεσιακού φακέλου για κάθε τακτικό υπάλληλο του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)» σε συνδυασμό με το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», και συγκεκριμένα:

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
- β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

- α) Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.
- β) Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- γ) Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- δ) Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

5. Δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα, στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών του Δημοσίου, τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού κατά Κλάδο και Ειδικότητα, και συντάσσει τις αντίστοιχες Προκηρύξεις.
- Υποστηρίζει την εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και του Τακτικού Προϋπολογισμού.
- Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κλπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο.
- Χειρίζεται τις εφαρμογές του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Τηρεί αρχείο και χειρίζεται όλα τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Υπηρεσίας του(τακτικού προσωπικού, προσωπικού ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΟΑΕΔ κ.λπ).
- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση εφαρμογής ενδίκων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και σύνθεση Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- 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.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς

του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)» σε συνδυασμό με το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού», και συγκεκριμένα:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 2 του Παραρτήματος Α' του Π.Δ. 85/2022 (Β. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ).

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

α) Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.

β) Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

γ) Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.

δ) Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων.

ε) Γνώση ακολουθούμενων διαδικασιών που απαιτούνται για την υποβολή δαπανών προς εκκαθάριση (Προσλήψεις προσωπικού ΙΔΟΧ-Μισθοδοσίες-Προμήθειες- Υπηρεσίες κ.λ.π).

στ) Πολύ καλή ή καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση εκ των χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής ένωσης.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

06, 07, 08. Πέντε (5) Θέσεις ΔΕ ΦΥΛΑΞΗΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΕ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ (κατανεμημένες σύμφωνα με τον ως άνω πίνακα)

Σύντομη Περιγραφή της θέσης

Μεριμνά για την αποτελεσματική φύλαξη και ασφάλεια των αρχαιολογικών χώρων, μνημείων, μουσείων και αρχαιολογικών αποθηκών, καθώς και για την προστασία των κινητών εκθεμάτων και αντικειμένων που βρίσκονται σε αυτά ενώ παράλληλα συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω επιβλέποντας την τήρηση των κανονισμών.

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των Αρχαιολογικών Χώρων, Μνημείων και Μουσείων καθώς και των αρχαιολογικών αποθηκών και των βοηθητικών χώρων αυτών σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες και δρα προληπτικά και αντιμετωπίζοντας τα θέματα αυτά.
- Είναι υπεύθυνη/ος για την ασφάλεια των κινητών και ακίνητων Μνημείων και των Αρχαιολογικών Χώρων στη θέση ευθύνης του, καθώς και του εξοπλισμού φύλαξης που του έχει παραδοθεί και αναφέρεται άμεσα στην Προϊσταμένη του αρχή σε περίπτωση κινδύνου ή απειλής.
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς της/του, από φυσικό ή ανθρωπογενή κίνδυνο.
- Πληροφορεί και ενημερώνει τους επισκέπτες για τα μνημεία, τις δράσεις, τις εκδηλώσεις, τις ώρες λειτουργίας, τις τιμές, το δικαίωμα ελεύθερης εισόδου, κλπ.
- Εξυπηρετεί τους επισκέπτες και παρέχει βοήθεια σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρία και γενικά σε άτομα που χρειάζονται βοήθεια. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης μεριμνά για την ασφαλή απομάκρυνση των επισκεπτών από τον χώρο ευθύνης της /του.
- Μεριμνά για την πώληση και διαχείριση εισιτηρίων καθώς και την τήρηση βιβλίων, στα οποία καταγράφεται η καθημερινή οικονομική κίνηση του ταμείου.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των κινητών μνημείων κατά την μεταφορά, το άνοιγμα των προθηκών και την εξυπηρέτηση των μελετητών.
- Αναλαμβάνει την επιτήρηση κάθε είδους εργασιών εντός των αρχαιολογικών χώρων ευθύνης του και συμπληρώνει το σχετικό ημερήσιο βιβλίο.

Τυπικά Προσόντα

Οι υποψήφιοι κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας, θα πρέπει να κατέχουν τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο επιθυμούν να αποσπαστούν, όπως αυτά προβλέπονται στο π. δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο- Κλαδολόγιο)» σε συνδυασμό με το άρθρο 79, παρ. 11 του π. δ. 4/2018. Συγκεκριμένα:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Φύλακας Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ισπανικής ή ιταλικής γλώσσας.

Πρόσθετα επιθυμητά προσόντα- Εργασιακή εμπειρία

α) Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ.

β) Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί και ιδίως την νομοθεσία για την προστασία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς

γ) Γνώση χειρισμού των συστημάτων προστασίας και ασφάλειας των αρχαιολογικών χώρων, μνημείων, μουσείων και αποθηκών

δ) Πολύ καλή γνώση Η/Υ

ε) Βασικές γνώσεις παροχής πρώτων βοηθειών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία (όπως μεταφορά αρχαιοτήτων)
- Εργασία και πέραν του ωραρίου, εφόσον κρίνεται αναγκαίο (όπως εκδηλώσεις), και σε περίπτωση καθυστέρησης του αντικαταστάτη
- Ομοιόμορφη και ευπρεπής εμφάνιση με το ανάλογο διακριτικό σήμα, εφόσον η Υπηρεσία τους το παρέχει.

Δεξιότητες

- Διαθέτει συνέπεια και οργανωτικές ικανότητες Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα Διαθέτει επικοινωνιακές ικανότητες και ευγενική συμπεριφορά
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης Διαθέτει ετοιμότητα ως προς την διαχείριση εκτάκτων περιστατικών
- Να διαθέτει πνευματική- σωματική- φυσική καταλληλότητα (βάσει των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας)
- Τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας

Διαδικασία Απόσπασης

Οι αποσπάσεις θα διενεργηθούν βάσει των διατάξεων του άρθρου 9 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει, κατόπιν αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία διενεργείται από το τριμελές όργανο που προβλέπεται στις διατάξεις του αρ.7 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει, και έχει συσταθεί για τον σκοπό αυτό.

Δικαίωμα υποβολής αίτησης απόσπασης έχουν:

Όλοι οι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) που υπηρετούν στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού (τομέα Πολιτισμού) καθώς και στα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο ν. 4440/2016, όπως ισχύει, και διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα των προκηρυσσόμενων θέσεων.

Προθεσμία υποβολής και τρόπος υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι καλούνται, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία **δέκα (10) ημερολογιακών ημερών** από την επομένη της ανάρτησης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» της παρούσας πρόσκλησης, να υποβάλουν αίτηση απόσπασης συνοδευόμενη από σύντομο Βιογραφικό σημείωμα.

Οι αιτήσεις είτε κατατίθενται είτε αποστέλλονται ηλεκτρονικά και απευθύνονται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (τομέας Πολιτισμού) του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (Μπουμπουλίνας 20-22, ΤΚ 106 82 Αθήνα / Ηλ. Ταχ. : ddad@culture.gr). Οι αιτήσεις των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων πρέπει να κοινοποιούνται και στην Υπηρεσία τους, προκειμένου να λαμβάνουν γνώση.

Η παρούσα πρόσκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και να δημοσιευθεί στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ». Οι αποδέκτες της παρούσας παρακαλούνται να γνωστοποιήσουν με κάθε πρόσφορο τρόπο την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΛΙΝΑ ΜΕΝΔΩΝΗ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Οι Προϊστάμενοι των:

α) Γενικών Διευθύνσεων του ΥΠΠΟΑ

β) Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και Αυτοτελών Τμημάτων του ΥΠΠΟΑ

γ) Περιφερειακών και Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠΠΟΑ

δ) Δημοσίων Υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από το ΥΠΠΟΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού αρμόδιου για θέματα Σύγχρονου Πολιτισμού
3. Γραφείο Γενικής Γραμματέως Σύγχρονου Πολιτισμού
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πολιτισμού
5. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
6. Γεν.Δ/νση Διοικ.Υποστήριξης και Ηλ.Διακ/σης
 - α) Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης
 - β) Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού