



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 121

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 39

Οργανισμός Λειτουργίας του Αρχαιολογικού
Μουσείου Θεσσαλονίκης.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 33 του ν. 5021/2023 «Εκσυγχρονισμός της μουσειακής πολιτικής και ζητημάτων διαχείρισης της πολιτιστικής κληρονομιάς: ίδρυση μουσείων - Ν.Π.Δ.Δ., κρατική ασφάλιση της κινητικότητας των πολιτιστικών αγαθών, δράσεις του Ο.Δ.Α.Π. και του Μουσείου Ακρόπολης, ρυθμίσεις ποινικής προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, Συμβούλια του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, Μητρώο Προσωπικού Αρχαιολογικών Εργασιών, λοιπές διατάξεις σχετικά με το προσωπικό του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και την αντιμετώπιση των συνεπειών της πανδημίας στον πολιτισμό και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 31), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

3. Την 102928 ΕΞ 2023/10.7.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

4. Την 7/23.8.2023 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχαιολογικού Μουσείου Θεσσαλονίκης.

5. Την 107145/11.3.2024 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού.

6. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από τα υπηρεσιακά έγγραφα, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη ύψους 76.909 ευρώ ετησίως από την καταβολή των προβλεπόμενων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, συ-

μπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών, στους Προϊσταμένους των δεκατεσσάρων (14) Τμημάτων, η οποία καλύπτεται ως εξής: α) για την καταβολή των επιδομάτων θέσης ευθύνης στους Προϊσταμένους Τμημάτων που προέρχονται από απόσπαση από το Υπουργείο Πολιτισμού, η δαπάνη βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Πολιτισμού (Ειδικός Φορέας 1022.204.0000000 και ΑΛΕ 2120104001), στο πλαίσιο του εγκριθέντος και ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, καθώς σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 34 του ν. 5021/2023 οι κάθε είδους αποδοχές και οι συναφείς ασφαλιστικές υποχρεώσεις των αποσπασμένων υπαλλήλων από το Υπουργείο Πολιτισμού στο αντίστοιχο Μουσείο επιβαρύνουν αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού. β) Στην περίπτωση που οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων καλυφθούν με προσλήψεις, μετατάξεις ή αποσπάσεις από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης (εκτός απόσπασης από το Υπουργείο Πολιτισμού), η προκαλούμενη δαπάνη βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Μουσείου.

7. Την 68/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, της Υπουργού Πολιτισμού και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1
Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα
(άρθρο 3 του ν. 5021/2023)

1. Το Αρχαιολογικό Μουσείο Θεσσαλονίκης (ΑΜΘ) αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, το οποίο συστάθηκε και διέπεται από τις διατάξεις του ν. 5021/2023 (Α' 31) και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού.

2. Έδρα του ΑΜΘ είναι η Θεσσαλονίκη.

3. Το ΑΜΘ έχει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τρεις (3) επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, ως εξής: εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», ενδιάμεσος κύκλος «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» και στο κέντρο φέρει το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

Άρθρο 2

Αποστολή του Αρχαιολογικού Μουσείου
Θεσσαλονίκης (άρθρο 4 του ν. 5021/2023)

1. Το ΑΜΘ έχει ως αποστολή:

α. την απόκτηση, υποδοχή, συγκρότηση, στέγαση, προστασία, φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, μελέτη, δημοσίευση, έκθεση, προβολή και ανάδειξη σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, υλικών και άυλων τεκμηρίων της πολιτιστικής κληρονομιάς, που είναι συναφή προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου,

β. την επιστημονική έρευνα, μελέτη και δημοσίευση των συλλογών του Μουσείου, την εκπαίδευση, επιμόρφωση και ψυχαγωγία του ευρύτερου κοινού, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία, καθώς και τη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που συμβάλλει και προωθεί τη μουσειοπαιδαγωγική διαδικασία και εξασφαλίζει τη διάδοση του μηνύματος, των πληροφοριών και εμπειριών του Μουσείου προς τον σκοπό της πολιτιστικής και εκπαιδευτικής ανάπτυξης του κοινωνικού συνόλου,

γ. την εκπόνηση, υλοποίηση, ανάπτυξη και παρουσίαση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, λειτουργιών και δράσεων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού (ΥΠΠΟ), με άλλα Μουσεία, πολιτιστικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα και φορείς διεθνώς, τόσο για το γενικό κοινό όσο και για ειδικές εκπαιδευτικές, επιστημονικές, επαγγελματικές και άλλες κοινωνικές ομάδες,

δ. τον εμπλουτισμό των αντικειμένων των συλλογών του, που δεν αποτελούν μνημεία, μέσω αγορών, δωρεών, κληροδοσιών, καθώς και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο,

ε. τη φύλαξη και προστασία των κατασχεθέντων και των δημευθέντων μνημείων, σύμφωνα με τα άρθρα 22 και 69 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς (ν. 4858/2021, Α' 220), περί μεσεγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου,

στ. την πρακτική άσκηση, στους χώρους αρμοδιότητας του Μουσείου, φοιτητών Σχολών/Τμημάτων αρχαιολογίας, ιστορίας, συντήρησης αρχαιοτήτων και άλλων επιστημών πανεπιστημιακών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου, καθώς και των κατατιζόμενων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης της ειδικότητας Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, καθώς και ειδικοτήτων συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου, κατόπιν σύναψης σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 69 του ν. 4957/2022 (Α' 141), όπως ισχύει, περί της πρακτικής άσκησης φοιτητών, εφόσον δεν προκύπτει δαπάνη που βαρύνει το Μουσείο, με την επιφύλαξη των παρ. 6 και 8 του ίδιου άρθρου, σχετικά με το κόστος ασφάλισης και της αποζημίωσης και ασφάλισης, αντίστοιχα. Το Μουσείο μεριμνά για τη διευκόλυνση των φοιτητών με αναπηρία.

2. Η αποστολή του Μουσείου εκπληρώνεται, ιδίως, με:

α. τη φύλαξη, συντήρηση, έκθεση και προβολή των συλλογών του και την ομαλή μουσειακή

λειτουργία, σύμφωνα με τις σύγχρονες μουσειολογικές, μουσειογραφικές, περιβαλλοντικές και ενεργειακές προδιαγραφές, τις αρχές του καθολικού σχεδιασμού και τα σύγχρονα και προσήκοντα μέτρα ασφάλειας στο πλαίσιο των συνθηκών της κλιματικής κρίσης,

β. την καταγραφή και τεκμηρίωση των συλλογών του Μουσείου στα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα του Εθνικού Αρχείου Μνημείων του ΥΠΠΟ και τη λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων, τα οποία είναι συμβατά προς τις Ψηφιακές Συλλογές Κινητών Μνημείων του ΥΠΠΟ, διαλειτουργούν με αυτές και τις εμπλουτίζουν και, αν πρόκειται για ιστορικά τεκμήρια, είναι συμβατά προς το Πληροφοριακό Σύστημα του Ιστορικού Αρχείου Αρχαιοτήτων και Αναστηλώσεων του ΥΠΠΟ, διαλειτουργούν με αυτό και το εμπλουτίζουν,

γ. τη συγκρότηση συλλογής κινητών μνημείων, έργων ζωγραφικής, γλυπτικής και αντικειμένων τέχνης, χαρακτηριστικής, νέων μορφών τέχνης, σπάνιων καλλιτεχνικών εκδόσεων και ιστορικών, φωτογραφικών και λοιπών αρχείων που σχετίζονται με τις συλλογές του Μουσείου και την έκθεση απτικών αντιγράφων προς εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρία,

δ. τη διοργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα μουσεία ή τις υπηρεσίες του ΥΠΠΟ ή παρεμφερείς πολιτιστικούς ή επιστημονικούς οργανισμούς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με σύγχρονα μέσα, τεχνικές και εξοπλισμό που συμβάλλει στη διαδραστική επικοινωνία και αλληλεπίδραση μεταξύ του Μουσείου και του κοινού,

ε. τη δημιουργία χώρων σύγχρονων εργαστηρίων συντήρησης και επιστημονικής μελέτης των συλλογών και των έργων τέχνης με απόκτηση, χρήση, εφαρμογή και αξιοποίηση σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού και μεθόδων,

στ. τη δημιουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων, την έκδοση φωτογραφιών, δελτίων, διαφανειών και αντιγράφων με κάθε μορφή και σε κάθε υλικό φορέα, αντικειμένων των συλλογών του και εκθεμάτων του, καθώς και την παραγωγή κάθε είδους εντύπων, συμβατικών και ψηφιακών εκδόσεων και εκπαιδευτικού υλικού, προς διάθεση από τοπωλητήριο του Μουσείου,

ζ. τη συμμετοχή σε κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΥΠΠΟ, ελληνικά και διεθνή ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς που σχετίζονται με τους τομείς δραστηριοποίησης του Μουσείου, την ανταλλαγή επιστημονικών δεδομένων, γνώσεων και εμπειριών, καθώς και την προώθηση και προαγωγή των επιστημών της αρχαιολογίας, της ιστορίας, της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης, της αρχαιομετρίας και της ιστορίας της τέχνης,

η. τη δημιουργία βάσης δεδομένων σε ψηφιακή μορφή για τη συγκέντρωση, καταγραφή και μελέτη των δεδομένων της αρχαιολογίας από την προϊστορική έως και την υστερορωμαϊκή περίοδο ανάλογα με το αντικείμενο του Μουσείου, με ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΥΠΠΟ, τη διασύνδεσή της με διεθνή ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς,

καθώς και την ανταλλαγή στοιχείων και ερευνητικών πορισμάτων,

θ. τη διοργάνωση, συμμετοχή, υποδοχή και φιλοξενία δράσεων και εκδηλώσεων που υπηρετούν την επιστημονική, ερευνητική και παιδευτική αποστολή του, την κοινωνιακή του διάσταση και την ανάπτυξη και ενίσχυση των δεσμών του με την κοινωνία, ιδίως μέσω διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων, σεμιναρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών και άλλων δράσεων πολιτιστικού, καλλιτεχνικού, κοινωνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα, καθώς και την πραγματοποίηση σχετικών ξεναγήσεων και σεμιναρίων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία,

ι. την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό οργανωμένου ιστοχώρου, προσβάσιμου και σε άτομα με αναπηρία, ο οποίος παρέχει προς το εγχώριο και παγκόσμιο κοινό την κατάλληλη πληροφόρηση για το Μουσείο, τις συλλογές και τις δράσεις του, τη χρήση και αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών και μέσων, καθώς και την ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, με διαδραστικό περιεχόμενο, που συμβάλλουν στην έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση και ανάδειξη των συλλογών του,

ια. την προβολή των συλλογών και των δράσεων του Μουσείου και την προσέλκυση ατόμων και κοινωνικών ομάδων προς τον σκοπό της προώθησης της ιστορικής και αρχαιολογικής γνώσης, της δημιουργικής σκέψης και εν γένει της σύγχρονης αντίληψης περί ανθρωπιστικής παιδείας, μέσω, ιδίως, των παραστατικών τεχνών, της εξυπηρέτησης και διάδρασης του κοινού, της επιμόρφωσης του προσωπικού, της δημιουργίας χώρων άνετης περιήγησης και παρατήρησης των εκθεμάτων, χώρων πραγματοποίησης των εκδηλώσεων, χώρων ανάπαυσης και βιβλιοθηκών, του εφοδιασμού του κοινού με ενημερωτικό υλικό για τις συλλογές και τις δράσεις του, της τοποθέτησης ενημερωτικών σημάνσεων και της παροχής πρόσβασης στις συλλογές και δράσεις του προς τους επισκέπτες, τους ειδικούς επιστήμονες και κάθε ενδιαφερόμενο, λαμβάνοντας μέριμνα για τα άτομα με αναπηρία,

ιβ. την ίδρυση παραρτημάτων στο εσωτερικό και το εξωτερικό και τη μέριμνα και παρακολούθηση της καλής και ασφαλούς λειτουργίας αυτών τα οποία πληρούν τις επιστημονικές, καλλιτεχνικές, τεχνικές και φυλακτικές μουσειακές ανάγκες, καθώς και την προσβασιμότητα στα άτομα με αναπηρία,

ιγ. τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και μνημονίων συνεργασίας για την επίτευξη των σκοπών του, με την έγκριση ή τη συμμετοχή του ΥΠΠΟ,

ιδ. τη σύναψη μνημονίων διεθνών συνεργασιών, με την έγκριση ή τη συμμετοχή του ΥΠΠΟ,

ιε. τη συμμετοχή σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα πολιτιστικού χαρακτήρα,

ιστ. την ενθάρρυνση της εθελοντικής προσφοράς για τη διάδοση, υποστήριξη και συνεπικουρία των δράσεων του Μουσείου,

ιζ. την ενθάρρυνση δημιουργίας φορέων Φίλων του Μουσείου, με ή χωρίς νομική προσωπικότητα, στο εσωτερικό και διεθνώς.

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης (άρθρο 6 του ν. 5021/2023)

Όργανα διοίκησης του ΑΜΘ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 4

Συγκρότηση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 7 του ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΑΜΘ είναι επταμελές και τα μέλη του διορίζονται για τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται για επιπλέον δύο (2) θητείες τριετούς διάρκειας έκαστη, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ.

2. Η θητεία των μελών του ΔΣ παρατείνεται μέχρι τον ορισμό και τη συγκρότηση νέου ΔΣ. Αν για οποιονδήποτε λόγο εκλείπει μέλος του ΔΣ, το νέο μέλος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του εκλιπόντος προκατόχου του.

Άρθρο 5

Επιλογή Προέδρου, Αντιπροέδρου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του ΔΣ επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους Α' του ν. 5062/2023 (Α' 183).

2. Ο Γραμματέας του ΔΣ και ο αναπληρωτής του, οι οποίοι είναι υπάλληλοι του Μουσείου, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

Άρθρο 6

Κώλυμα διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 9 του ν. 5021/2023)

Δεν δύναται να διοριστεί μέλος του ΔΣ όποιος έχει κώλυμα διορισμού δημόσιου υπαλλήλου, σύμφωνα με τα άρθρα 5 και 7 έως 9 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), καθώς και όποιος έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για κακούργημα ή παράβαση της νομοθεσίας για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς ή για πλαστογραφία, δωροδοκία, κλοπή, υπεξαίρεση ή αποδοχή προϊόντων εγκλήματος. Το κώλυμα υπάρχει και για όσο χρόνο εκκρεμεί η ποινική δίωξη για μία από τις παραπάνω πράξεις, καθώς και στις περιπτώσεις που έχει απορριφθεί η αναστολή εκτέλεσης της ποινής γι' αυτές ή έχει παύσει οριστικά η ποινική δίωξη γι' αυτές, λόγω παραγραφής.

Άρθρο 7

Έκπτωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 10 του ν. 5021/2023)

Από την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ εκπίπτει το μέλος, στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν οι προϋποθέσεις έκπτωσης δημόσιου υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 149 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. ή καταδικάζεται αμετάκλητα για αδίκημα που αναφέρεται στις ποινικές διατάξεις του Τμήματος ΙΧ του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες και αναπλήρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 11 του ν. 5021/2023)

1. Ο Πρόεδρος του ΔΣ εκπροσωπεί το ΑΜΘ δικαστικά και εξώδικα, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το ΔΣ και προεδρεύει των συνεδριάσεών του. Στις εθιμοτυπικού χαρακτήρα εκδηλώσεις το ΑΜΘ εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και, σε περίπτωση αδυναμίας αυτού, από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Ο Πρόεδρος του ΔΣ μπορεί, μετά από απόφαση του ΔΣ, να αναθέτει μέρος της εκπροσώπησης του Μουσείου σε μέλος του ΔΣ ή σε υπάλληλο του Μουσείου.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος του ΔΣ του ΑΜΘ αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο ή ένα μέλος του ΔΣ που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ στην αρχή κάθε θητείας, με την επιφύλαξη των εκδηλώσεων εθιμοτυπικού χαρακτήρα του δευτέρου εδαφίου της παρ. 1.

Άρθρο 9

Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 12 του ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ συνεδριάζει στην έδρα του ΑΜΘ είτε με φυσική παρουσία είτε με τηλεδιάσκεψη, κατόπιν έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα, η ώρα, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Οι συνεδριάσεις διενεργούνται τακτικά μία (1) φορά τον μήνα και εκτάκτως, αν προκύψουν θέματα προς συζήτηση. Η έκτακτη σύγκληση του ΔΣ είναι υποχρεωτική, εφόσον τη ζητήσουν τρία (3) τουλάχιστον μέλη του ΔΣ ή ο Γενικός Διευθυντής του Μουσείου με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του ΔΣ.

2. Χρέη Εισηγητή στο ΔΣ εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του Μουσείου. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται ο Πρόεδρος μόνος του ή με τη σύμπραξη μέλους ή μελών του ΔΣ ή ορίζει Εισηγητή μέλος του ΔΣ.

3. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ παρίστανται μόνο τα μέλη, ο Γραμματέας και ο Εισηγητής. Ο Πρόεδρος μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις τον Νομικό Σύμβουλο του Μουσείου, καθώς και τρίτα πρόσωπα προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων.

4. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες, προεδρεύει των συνεδριάσεων, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του ΔΣ και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του ΔΣ.

5. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

6. Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του ΔΣ τηρούνται πρακτικά που καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον Γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρίζονται και οι γνώμες της μειοψηφίας.

7. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και χορηγούνται από τον τελευταίο, κατόπιν απόφασης του ΔΣ, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου.

8. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 13 του ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΑΜΘ είναι αρμόδιο για την άσκηση της πολιτικής του Μουσείου στο πλαίσιο του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας πολιτικής για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας, την οποία χαράσσει αποκλειστικά το ΥΠΠΟ, και του παρόντος Οργανισμού.

2. Στις αρμοδιότητες του ΔΣ του ΑΜΘ ανήκει κάθε θέμα σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία του Μουσείου στο πλαίσιο επίτευξης των σκοπών του και ιδίως:

α. η σύναψη συμβάσεων δανείων κατόπιν προηγούμενης έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, προγραμματικών συμβάσεων πολιτισμικής ανάπτυξης, μνημονίων συνεργασίας και κάθε σύμβασης απαραίτητης για την υλοποίηση της αποστολής του Μουσείου, σύμφωνα με το άρθρο 2 του παρόντος,

β. η αποδοχή δωρεών, χορηγιών, κληρονομιών, κληροδοσιών και κάθε είδους τακτικών ή έκτακτων επιχορηγήσεων και εισφορών,

γ. η έγκριση διενέργειας και προβολής επιστημονικών προγραμμάτων, εκθέσεων, εκδηλώσεων, ημερών ελεύθερης επίσκεψης του κοινού, προγραμμάτων επιδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων και άλλων τρόπων και μέσων προώθησης της οικονομικής ανάπτυξης του Μουσείου,

δ. η έγκριση των αντικειμένων προς διάθεση από το πωλητήριο του Μουσείου,

ε. η πρόταση προς τον Υπουργό Πολιτισμού για την ίδρυση παραρτημάτων του Μουσείου στο εσωτερικό και εξωτερικό,

στ. ο εμπλουτισμός των συλλογών του Μουσείου, σύμφωνα με την περ. δ. της παρ. 1 του άρθρου 2,

ζ. ο δανεισμός, η παρακαταθήκη, η ανταλλαγή και η εξαγωγή αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου, σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 34 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς. Ο χρόνος του δανεισμού και της προσωρινής εξαγωγής δεν δύναται να υπερβαίνει την πενταετία και δύναται να ανανεωθεί με την ίδια διαδικασία,

η. η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων εντός του πλαισίου του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, καθώς και η υποβολή τους προς έγκριση από τον Υπουργό Πολιτισμού, διά των αρμοδίων οικονομικών υπηρεσιών του ΥΠΠΟ. Ο Υπουργός Πολιτισμού δύναται να ζητήσει τον έλεγχο της νομιμότητας της διαχείρισης κάθε χρήσης από ορκωτούς ελεγκτές,

θ. η ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού και η άσκηση πειθαρχικής εξουσίας επ' αυτού, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,

ι. η έγκριση των σχεδίων της περ. ε της παρ. 3 του άρθρου 11 του παρόντος,

ια. η συγκρότηση μόνιμων και έκτακτων επιτροπών και ομάδων εργασίας για την εξέταση και έρευνα επί θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος, τα οποία σχετίζονται με τους σκοπούς και τις δράσεις του Μουσείου, υπό την προεδρία ή την εποπτεία μελών του ΔΣ ή του Γενικού Διευθυντή. Στις επιτροπές και ομάδες εργασίας μπορούν να συμμετέχουν και πρόσωπα που δεν είναι μέλη του ΔΣ ή δεν ανήκουν στο προσωπικό του Μουσείου,

ιβ. η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και απολογισμού του έργου του Γενικού Διευθυντή, καθώς και ελέγχου και αξιολόγησης του έργου των Προϊστάμενων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Μουσείου, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης, ιγ. ο καθορισμός πλαισίου σχετικά με την προσφορά εθελοντικής εργασίας και τη δημιουργία και δράση φορέων Φίλων του Μουσείου, σύμφωνα με τις περ. ιστ. και ιζ. της παρ. 2 του άρθρου 2 του παρόντος, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή του Μουσείου,

ιδ. η έγκριση δαπανών του ΑΜΘ.

3. Το ΔΣ μπορεί να αναθέτει σε οποιοδήποτε από τα μέλη του ειδικά καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 11

Γενικός Διευθυντής - Αρμοδιότητες
(άρθρα 14 και 17 του ν. 5021/2023)

1. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, η οποία εκδίδεται μετά από ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης και Επιλογής της παρ. 3 του άρθρου 12 του παρόντος και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με θητεία τριετούς διάρκειας η οποία μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού για επιπλέον δύο (2) θητείες τριετούς διάρκειας έκαστη. Για τον διορισμό του Γενικού Διευθυντή εφαρμόζεται η 33/2006 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 280). Στη θέση του Γενικού Διευθυντή διορίζεται διακεκριμένος επιστήμονας με εμπειρία σε θέματα που περιλαμβάνονται στην αποστολή του Μουσείου, με τεκμηριωμένες διοικητικές ικανότητες και με τα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 12 του παρόντος.

2. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο ο Γενικός Διευθυντής εκλείψει προ της λήξης της θητείας του, οι αρμοδιότητές του ασκούνται προσωρινά από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων του άρθρου 13 του παρόντος έως τον διορισμό νέου Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του Γενικού Διευθυντή που εξέλιπε.

3. Ο Γενικός Διευθυντής σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό και διοικητικό προγραμματισμό του Μουσείου και μεριμνά για την υλοποίησή του, σύμφωνα με την αποστολή και την πολιτιστική και οικονομική πολιτική αυτού, στο πλαίσιο του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας πολιτικής της χώρας για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας, την οποία χαράσσει αποκλειστικά το ΥΠΠΟ,

και του παρόντος Οργανισμού. Ο Γενικός Διευθυντής και, σε περίπτωση αδυναμίας του, ο Πρόεδρος του ΔΣ, εκπροσωπεί το Μουσείο σε κάθε επιστημονική, αρχαιολογική και εκθεσιακή δραστηριότητα και είναι αρμόδιος για:

α. την υποβολή προς έγκριση από το ΔΣ επιστημονικών προγραμμάτων, καθώς και προτάσεων και προγραμμάτων για τη διοργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με την αποστολή και την πολιτική του Μουσείου,

β. τον σχεδιασμό και τη διοργάνωση των προγραμμάτων, των εκθέσεων και των εκδηλώσεων της περ. α,

γ. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ προγραμμάτων επιδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων και άλλων τρόπων και μέσων προώθησης της οικονομικής ανάπτυξης του Μουσείου, για την επιτέλεση των σκοπών του,

δ. την εισήγηση προς το ΔΣ ζητημάτων εμπλουτισμού των συλλογών του Μουσείου,

ε. τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση από το ΔΣ τριετούς σχεδίου δράσης του Μουσείου, καθώς και επιχειρησιακού σχεδίου του επόμενου έτους, το αργότερο εντός του Νοεμβρίου κάθε έτους,

στ. την εκτέλεση των συμβάσεων του Μουσείου και τη συνομολόγηση και υπογραφή των συμβάσεων, για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του Μουσείου,

ζ. τη σύναψη συμβάσεων για λογαριασμό του Μουσείου μέχρι του ποσού που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ,

η. την εποπτεία και τον συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου, καθώς και τη μέριμνα για τη βελτίωση του τρόπου λειτουργίας τους, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού χαρακτήρα προς το ΔΣ,

θ. την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Μουσείου, ύστερα από γνώμη του αρμόδιου, κατά περίπτωση, Προϊσταμένου Διεύθυνσης,

ι. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ κάθε θέματος σχετικού με το προσωπικό του Μουσείου και, ιδίως, την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού, την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων και την έκδοση των σχετικών πράξεων,

ια. την αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών εκθέσεων στο ΔΣ,

ιβ. την άσκηση πειθαρχικής εξουσίας στο προσωπικό του Μουσείου, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,

ιγ. τη διενέργεια και εκτέλεση των λειτουργικών δαπανών του Μουσείου, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τα αρμόδια όργανα του ΥΠΠΟ ετήσιου προϋπολογισμού και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

ιδ. την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων, του ισολογισμού και του οικονομικού απολογισμού του Μουσείου και την υποβολή τους προς έγκριση από το ΔΣ,

ιε. τη μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ,

ιστ. την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των διοικητικών και οικονομικών

δραστηριοτήτων του Μουσείου, καθώς και την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία του,

ιζ. την καταχώριση στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου και την ενημέρωση του ΥΠΠΟ για κάθε μεταβολή του αριθμού και της κατάστασης αυτών, σύμφωνα με τις παρ. 8 και 9, αντίστοιχα, του άρθρου 45 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς,

ιη. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ προτάσεων επί των θεμάτων του Μουσείου που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και

ιθ. την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του ανατίθεται από το ΔΣ.

4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες του Δι-ατάκτη, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων της ανάληψης υποχρέωσης και υποβολής τεκμηριωμένου αιτήματος. Ο Γενικός Διευθυντής δεν υπογράφει πράξεις οικονομικής διαχείρισης.

Άρθρο 12

Προσόντα διορισμού και διαδικασία πρόσληψης του Γενικού Διευθυντή (άρθρα 15 και 16 του ν. 5021/2023)

1. Ο Γενικός Διευθυντής του Μουσείου πρέπει να είναι διακεκριμένος επιστήμονας και να έχει τα ακόλουθα προσόντα:

α. πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο με πράξη του αρμόδιου οργάνου ή με αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων ή το Αυτοτελές Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας σύμφωνα με το π.δ. 38/2010 (Α' 78), στην προϊστορική ή/και κλασική αρχαιολογία,

β. διδακτορικό τίτλο ΑΕΙ της ημεδαπής, ή αναγνωρισμένο ως ισότιμο της αλλοδαπής, στην αρχαιολογία, στη μουσειολογία, ή άλλη επιστήμη συναφή προς τους σκοπούς, τον χαρακτήρα και τη λειτουργία του Μουσείου,

γ. τεκμηριωμένα άριστη γνώση της ελληνικής, της αγγλικής και μίας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

δ. δημοσιεύσεις αναγνωρισμένων και έγκριτων επιστημονικών εργασιών στην Ελλάδα και διεθνώς και

ε. τουλάχιστον οκταετή ευδόκιμη οργανωτική και διοικητική εμπειρία σε θέση ευθύνης.

2. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή του Μουσείου μπορεί να διορίζεται και υπάλληλος των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. β της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται αυτοδίκαια αποσπασμένος στη θέση του Γενικού Διευθυντή για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της θητείας του και μέχρι την ανανέωση αυτής ή την τοποθέτηση νέου Γενικού Διευθυντή, μετά δε από τη λήξη της θητείας του επανέρχεται αυτοδικαίως στην Υπηρεσία του. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική θέση του υπαλλήλου.

3. Για την επιλογή του Γενικού Διευθυντή του Μουσείου εκδίδεται δημόσια ή δημόσια διεθνής πρόσκληση εκδή-

λωσης ενδιαφέροντος, στην οποία προβαίνει το ΔΣ του Μουσείου μετά από έγκριση του Υπουργού Πολιτισμού. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων, συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού επταμελής Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής, με Πρόεδρο τον Πρόεδρο του ΔΣ του Μουσείου και μέλη προσωπικότητες διεθνούς κύρους ή αναγνώρισης ή συμβολής στην επιστήμη της αρχαιολογίας, της ιστορίας της τέχνης, της μουσειολογίας ή άλλης επιστήμης συναφούς με τον πολιτισμό. Στην πρόσκληση του πρώτου εδαφίου ορίζεται η διαδικασία αξιολόγησης εκ μέρους της Ειδικής Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 13

Διάρθρωση υπηρεσιών

(άρθρο 18 του ν. 5021/2023)

Οι υπηρεσίες του ΑΜΘ συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης:

α. Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Κεραμικής, Πηλοπλαστικής και Οργανικών Υλικών,

αβ. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Μεταλλοτεχνίας και Μικροτεχνίας,

αγ. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Γλυπτικής, Τοιχογραφιών και Ψηφιδωτών,

αδ. Τμήμα Συντήρησης,

αε. Τμήμα Χημικών και Φυσικών Ερευνών και Αρχαιομετρίας.

β. Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης (Δ2), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

βα. Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης και Ανθρώπινου Δυναμικού,

ββ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,

βγ. Τμήμα Μελετών και Έργων.

γ. Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

γα. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και Καινοτόμων Υπηρεσιών,

γβ. Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων,

γγ. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

δ. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών (Δ4), η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

δα. Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών,

δβ. Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης,

δγ. Τμήμα Καταστημάτων.

ε. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες και στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες και τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α. ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου για την επίτευξη των σκοπών που ορίζονται στον συστατικό του νόμο και στον παρόντα Οργανισμό και την εύρυθμη λειτουργία του,

β. η ευθύνη για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία του Μουσείου,

γ. η παρακολούθηση και αξιολόγηση του παραγόμενου έργου,

δ. η εκπόνηση ή συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, η ανάπτυξη σχέσεων και η διεπιστημονική συνεργασία με εφορείες αρχαιοτήτων, πανεπιστήμια, ιδρύματα και άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την προώθηση της σύγχρονης έρευνας και την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών σε θέματα αρχαιολογίας, μουσειολογίας, ιστορίας, συντήρησης, εξυπηρέτησης των επισκεπτών, φύλαξης και σε κάθε άλλο θέμα σχετικό με τους σκοπούς του Μουσείου,

ε. η ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών με μουσεία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την από κοινού διοργάνωση εκθέσεων, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την παροχή επιστημονικής συνδρομής.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

α. την προστασία, μελέτη και τον εμπλουτισμό των συλλογών και την απόδοσή τους στο κοινωνικό σύνολο, συμβάλλοντας με σύγχρονο τρόπο στην παιδεία και καλλιέργειά του, τη συντήρηση, καταγραφή και τεκμηρίωση των έργων των συλλογών και γενικά τη διαχείριση των συλλογών σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης μουσειολογίας,

β. τη συγκρότηση της εκθεσιακής πολιτικής και του ετήσιου προγραμματισμού των εκθέσεων, την οργάνωση, προετοιμασία και υλοποίηση των περιοδικών και μόνιμων εκθέσεων του Μουσείου, τη συγκρότηση ομάδων εργασίας από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Μουσείου για την εκπόνηση μουσειολογικών μελετών,

γ. την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Κεραμικής, Πηλοπλαστικής και Οργανικών Υλικών. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των αντικειμένων του Μουσείου που ανήκουν στις παραπάνω συλλογές, χρονολογούνται από την προϊστορική έως και την υστερορωμαϊκή περίοδο και ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες: αγγεία, ειδώλια,

σκεύη, ομοιώματα αντικειμένων, κοσμήματα, εργαλεία και άλλου είδους τεχνουργήματα κατασκευασμένα από πηλό, φαγεντιανή και γυαλί, αντικείμενα από οργανικό υλικό, όπως ύφασμα, δέρμα, ψάθα, δόντι, οστό, κέρατο, ξύλο, όστρεο, πάπυρο, περγαμηνή κ.ά.,

αβ. η διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η αξιοποίηση χορηγιών και δωρεών σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, η εκπόνηση ή/και συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα,

αγ. η εκπόνηση και εφαρμογή μουσειολογικών μελετών, αυτοτελώς ή/και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης,

αδ. η προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση των περιοδικών και μόνιμων εκθέσεων του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου και άλλους πολιτιστικούς φορείς και ιδρύματα, η επιστημονική επιμέλεια και ο σχεδιασμός εποπτικού υλικού των εκθέσεων και επανεκθέσεων και η μέριμνα για την έκδοση των καταλόγων και των ενημερωτικών εντύπων που αφορούν εκθέσεις, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Μουσείου,

αε. ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και η οργάνωση επικοινωνιακών και επιστημονικών δράσεων σχετικών με το έργο του Τμήματος, καθώς και η φροντίδα για την προσέλκυση κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών και με τα αντίστοιχα Τμήματα των άλλων Διευθύνσεων του Μουσείου,

αστ. η τήρηση του αρχείου εκθέσεων του Τμήματος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, η έκδοση πρωτοκόλλου δανεισμού και παραλαβής των έργων του Τμήματος,

αζ. η χορήγηση άδειας μελέτης, φωτογράφισης και κινηματογράφησης δημοσιευμένων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του, η εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση άδειας μελέτης και φωτογράφισης αδημοσίευτων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του και η διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του,

αη. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών,

αθ. η υποστήριξη του Τμήματος Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

αι. η διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων επιστημονικού χαρακτήρα, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για θέματα που άπτονται του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών.

β. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Μεταλλοτεχνίας και Μικροτεχνίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

βα. η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και

προβολή των αντικειμένων του Μουσείου που ανήκουν στις παραπάνω συλλογές, χρονολογούνται από την προϊστορική έως και την υστερορωμαϊκή περίοδο και ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες: αγγεία, ειδώλια, σκεύη, ομοιώματα αντικειμένων, αγάλματα, όπλα, κοσμήματα, εργαλεία και άλλους είδους τεχνουργήματα, τα οποία είναι είτε κατασκευασμένα εξολοκλήρου από μέταλλο, ή από άλλο υλικό αλλά επιμεταλλωμένα, ή από μέταλλο σε συνδυασμό με άλλο υλικό (π.χ. μετάλλινα κοσμήματα με πολύτιμους λίθους), νομίσματα, έργα μικροτεχνίας (κοσμήματα, εργαλεία, σφραγιδόλιθοι και άλλου είδους τεχνουργήματα) κατασκευασμένα από κάθε είδους υλικό πλην πηλού, φαγεντιανής, γυαλιού και οργανικών υλικών, ββ. η διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η αξιοποίηση χορηγιών και δωρεών σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, η εκπόνηση ή/και συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα,

βγ. η εκπόνηση και εφαρμογή μουσειολογικών μελετών, αυτοτελώς ή/και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης,

βδ. η προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση των περιοδικών και μόνιμων εκθέσεων του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου και άλλους πολιτιστικούς φορείς και ιδρύματα, η επιστημονική επιμέλεια και ο σχεδιασμός εποπτικού υλικού των εκθέσεων και επανεκθέσεων και η μέριμνα για την έκδοση των καταλόγων και των ενημερωτικών εντύπων που αφορούν εκθέσεις, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου,

βε. ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και οργάνωση επικοινωνιακών και επιστημονικών δράσεων σχετικών με το έργο του Τμήματος, καθώς και η φροντίδα για την προσέλκυση κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών και με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Διευθύνσεων του Μουσείου,

βστ. η τήρηση του αρχείου εκθέσεων του Τμήματος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, η έκδοση πρωτοκόλλου δανεισμού και παραλαβής των έργων του Τμήματος,

βζ. η χορήγηση άδειας μελέτης, φωτογράφισης και κινηματογράφησης δημοσιευμένων αρχαίων αντικειμένων της συλλογής του, η εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση άδειας μελέτης και φωτογράφισης αδημοσίευστων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του και η διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του,

βη. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών,

βθ. η υποστήριξη του Τμήματος Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

βι. η διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων επιστημονικού χαρακτήρα, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για θέματα

που άπτονται του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών.

γ. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Γλυπτικής, Τοιχογραφιών και Ψηφιδωτών. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

γα. η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των αντικειμένων του Μουσείου που ανήκουν στις παραπάνω συλλογές, χρονολογούνται από την προϊστορική έως και την υστερορωμαϊκή περίοδο και ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες: γλυπτά, αρχιτεκτονικά μέλη, ανάγλυφα, επιγραφές κ.ά., τοιχογραφίες, κονιάματα, ψηφιδωτά,

γβ. η διαχείριση και υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η αξιοποίηση χορηγιών και δωρεών σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, η εκπόνηση ή/και συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα,

γγ. η εκπόνηση και εφαρμογή μουσειολογικών μελετών, αυτοτελώς ή/και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης,

γδ. η προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση των περιοδικών και μόνιμων εκθέσεων του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου και άλλους πολιτιστικούς φορείς και ιδρύματα, η επιστημονική επιμέλεια και ο σχεδιασμός εποπτικού υλικού των εκθέσεων και επανεκθέσεων και η μέριμνα για την έκδοση των καταλόγων και των ενημερωτικών εντύπων που αφορούν εκθέσεις, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου,

γε. ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και η οργάνωση επικοινωνιακών και επιστημονικών δράσεων σχετικών με το έργο του Τμήματος, καθώς και η φροντίδα για την προσέλκυση κοινού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών και με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Διευθύνσεων του Μουσείου,

γστ. η τήρηση του αρχείου εκθέσεων του Τμήματος και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, η έκδοση πρωτοκόλλου δανεισμού και παραλαβής των έργων του Τμήματος,

γζ. η χορήγηση άδειας μελέτης, φωτογράφισης και κινηματογράφησης δημοσιευμένων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του, η εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για την χορήγηση άδειας μελέτης και φωτογράφισης αδημοσίευστων αρχαίων αντικειμένων των συλλογών του και η διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του,

γη. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών,

γθ. η υποστήριξη του Τμήματος Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, με την εκπόνηση εκπαιδευτικού υλικού και εκλαϊκευτικών και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

γι. η διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων επιστημονικού χαρακτήρα, είτε στους χώρους του Μουσείου

είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για θέματα που άπτονται του αρχαιολογικού υλικού ευθύνης του, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών.

δ. Τμήμα Συντήρησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

δα. η προληπτική και επεμβατική συντήρηση, η αποκατάσταση και η αισθητική παρουσίαση των αντικειμένων του Μουσείου και κάθε φύσης εκθεμάτων στις μόνιμες εκθέσεις του Μουσείου, αλλά και σε περιοδικές εκθέσεις της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στις οποίες συμμετέχει το Μουσείο,

δβ. η εύρυθμη λειτουργία των εργαστηρίων συντήρησης κεραμικής, μετάλλων, γλυπτών και οργανικών υλικών του Μουσείου,

δγ. η έρευνα για τις μεθόδους και τα υλικά συντήρησης και των αποτελεσμάτων τους επί των αρχαιοτήτων και η παροχή εμπειρογνωμοσύνης στη μελέτη της τεχνολογίας κατασκευής και της φθοράς αρχαίων μνημείων,

δδ. η εκπόνηση μελετών προληπτικής και επεμβατικής συντήρησης και προστασίας αρχαιοτήτων και έργων τέχνης, καθώς και η επίβλεψη της υλοποίησής τους,

δε. η τήρηση αρχείων συντήρησης και κατάστασης διατήρησης των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου, καθώς και αρχείου έργων και μελετών συντήρησης, επιστημονικών εργασιών και εργασιών τεκμηρίωσης αρχαίων μνημείων, και η δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου εργασιών συντήρησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών,

δστ. η οργάνωση ερευνητικών προγραμμάτων που αφορούν σε ειδικά θέματα συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης με ακαδημαϊκά και λοιπά ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και η ένταξη και η διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων προληπτικής και επεμβατικής συντήρησης και αποκατάστασης κινητών μνημείων,

δζ. η διοργάνωση δράσεων (συμποσίων, ημερίδων, επιδεικτικών εργασιών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων) με αντικείμενο την επιστήμη της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης και τη συμβολή της στην ανάδειξη και διαφύλαξη της πολιτιστικής κληρονομιάς για τις παρούσες και μελλοντικές γενιές,

δη. η συμμετοχή σε εκπαιδευτικές διαδικασίες και δράσεις, όπως η εκπόνηση πρακτικής άσκησης και προγραμμάτων σπουδών με αντικείμενο την επιστήμη της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης,

δθ. Η παραγωγή εκμαγείων - μη ακριβών αντιγράφων των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου για επιστημονικούς ή άλλους σκοπούς του.

ε. Τμήμα Χημικών και Φυσικών Ερευνών και Αρχαιομετρίας. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

εα. η εφαρμογή αναλυτικών φυσικοχημικών τεχνικών στη μελέτη αρχαιολογικού - πολιτισμικού υλικού και η δημοσίευση των αναλυτικών αποτελεσμάτων,

εβ. ο έλεγχος αυθεντικότητας προϊόντων αρχαιοκαπηλίας, παράδοσης και παράνομης διακίνησης αρχαιοτήτων,

εγ. η έρευνα αρχαίων τεχνολογιών,

εδ. η έρευνα προέλευσης αρχαίων υλικών,

εε. η τεκμηρίωση της παθολογίας αρχαιολογικών υλικών,

εστ. η χορήγηση αδειών φυσικοχημικής μελέτης - δειγματοληψίας για ερευνητικούς σκοπούς, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα Συλλογών, κατόπιν άδειας του αρμόδιου οργάνου, στις περιπτώσεις λήψης δείγματος για ανάλυση με καταστρεπτικές ή μη καταστρεπτικές μεθόδους και στις περιπτώσεις που απαιτείται επέμβαση ή προκαλείται αλλοίωση στο υλικό,

εζ. η προαγωγή της αρχαιομετρικής έρευνας και γενικότερα της εφαρμογής των θετικών επιστημών στη μελέτη αρχαιολογικών υλικών,

εη. η προαγωγή της διεπιστημονικότητας στη μελέτη πολιτισμικού υλικού μέσα από τη σύμπραξη επιστημόνων των θετικών επιστημών (χημικών, φυσικών, γεωλόγων, φυσικών, βιολόγων, μηχανικών κ.ά.), των ανθρωπιστικών επιστημών (αρχαιολόγων, ιστορικών κ.ά.) και συντηρητών αρχαιοτήτων,

εθ. η υποβοήθηση του έργου της συντήρησης σε ζητήματα που άπτονται της χημικής δομής υλικών των μνημείων, υλικών συντήρησης και μηχανισμών διάβρωσης,

ει. η παροχή επιστημονικής βοήθειας για τη φυσικοχημική μελέτη αρχαιολογικών υλικών,

εια. η τήρηση αρχείου αναλυτικών δεδομένων των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου,

ειβ. η σύναψη μνημονίων συνεργασίας με εξωτερικά αναλυτικά - αρχαιομετρικά εργαστήρια, με σκοπό την αμοιβαία εκμετάλλευση εργαστηριακών υποδομών και την ανταλλαγή τεχνογνωσίας,

ειγ. η εκπόνηση μελετών διάγνωσης - κατάστασης διατήρησης αρχαιολογικών υλικών, ειδ. η συμμετοχή σε εκπαιδευτικές διαδικασίες, όπως η εκπόνηση πρακτικής άσκησης φοιτητών που φοιτούν σε προγράμματα σπουδών με αντικείμενο τη χημική ανάλυση και την αρχαιομετρία,

ειε. η διοργάνωση δράσεων (συμποσίων, ημερίδων, σεμιναρίων, OpenLabs) με αντικείμενο την εφαρμογή των θετικών επιστημών (χημείας, φυσικής, γεωλογίας, βιολογίας κ.ά.) στη μελέτη μνημείων πολιτισμού και σκοπό την ανάδειξη του ρόλου των θετικών επιστημών στη μελέτη πολιτισμικού υλικού.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

α. τον σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών, διαχειριστικών και οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Μουσείου με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας, για την παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης αναφορικά με τη σωστή και ευπρόσωπη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Μουσείου, καθώς και για την κάλυψη των αναγκών του σε τεχνολογικό

εξοπλισμό και την υλοποίηση έργων που της ανατίθενται με απόφαση του ΔΣ,

β. τα σχετικά με τα τεχνικά έργα θέματα, τη συντήρηση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και κτιριακών υποδομών του Μουσείου και των εξωτερικών χώρων του και τη διαχείριση και συντήρηση του συνόλου των ηλεκτρονικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών συστημάτων του,

γ. την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Μουσείου,

αβ. η τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων,

αγ. η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο ΔΣ, στον Γενικό Διευθυντή, στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Μουσείου, καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Μουσείου. Ειδικότερα στα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνονται η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών, η δακτυλογράφηση, η εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, η αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων), η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, η παραλαβή αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερόμενου και η ενημέρωση του Τμήματος Υποδοχής και Φύλαξης, ,

αδ. η κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ προς τις υπηρεσίες του Μουσείου,

αε. η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται το Μουσείο και η διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους,

αστ. η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών διοικητικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Μουσείου,

αζ. η ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Μουσείου για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία, αη. η μελέτη και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Μουσείου, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους,

αθ. η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων μέτρησης εργασίας, ανάλυσης κόστους - ωφέλειας και εργονομίας για την αύξηση της παραγωγικότητας,

αι. η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα,

αια. η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρωπινό δυναμικό του Μουσείου, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, καθώς και η διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Μουσείου,

αιβ. η τήρηση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης με τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού,

αιγ. η συνεργασία και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους υπεύθυνους των διοικητικών και διαχειριστικών δραστηριοτήτων των επιμέρους υπηρεσιών του Μουσείου για τη νόμιμη και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους σε ό,τι αφορά την τήρηση των διαδικασιών προσωπικού,

αιδ. η διάγνωση των μορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση - επιμόρφωσή του, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Μουσείου,

αιε. ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού,

αιστ. η διερεύνηση και ο προσδιορισμός των αναγκών του προσωπικού τόσο ποιοτικά, όσο και ποσοτικά,

αιζ. η μέριμνα για τον σχεδιασμό των θέσεων εργασίας, εφαρμόζοντας τις υπάρχουσες τεχνικές και αρχές της περιγραφής καθηκόντων, της εξειδίκευσης των θέσεων εργασίας και της αξιολόγησης αυτών,

αιη. ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων του Μουσείου, αιθ. κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτό με απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

βα. η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών,

ββ. η μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Μουσείου, καθώς και για τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

βγ. η κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, η σύνταξη του σχετικού απολογισμού και η αιτιολόγηση των πιθανών αποκλίσεων,

βδ. η μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Μουσείου και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του,

βε. η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Μουσείου ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

βστ. η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού,

βζ. η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων του Μουσείου,

βη. η εξασφάλιση πιστώσεων για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού,

βθ. ο έλεγχος των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

βι. η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

βια. ο έλεγχος των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδοτήματα) και η εισπραξη αυτών, καθώς και η προστασία της κινητής, ακίνητης ή άυλης περιουσίας, που ανήκει κατά κυριότητα ή κατά χρήση στο Μουσείο κατά τις διατάξεις για την προστασία της δημόσιας περιουσίας και με κάθε άλλο νόμιμο μέσο,

βιβ. η συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις υπηρεσίες του Μουσείου,

βιγ. η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Μουσείου και για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών,

βιδ. η διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του Μουσείου,

βιε. η κατάρτιση, λογιστική παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών του Μουσείου και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών,

βιστ. κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση του Μουσείου,

βιζ. η πληρωμή των δαπανών,

βιη. η εντολή προς εξόφληση των δαπανών του Μουσείου, οι κρατήσεις και η απόδοσή τους υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και Δημοσίου, τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014,

βιθ. η σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

γ. Τμήμα Μελετών και Έργων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

γα. η εκπόνηση και η επίβλεψη μελετών που αφορούν στη συντήρηση, βελτίωση, επισκευή και εκσυγχρονισμό του κτιριακού συγκροτήματος, των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου,

γβ. η εφαρμογή και η υλοποίηση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, που αφορούν στη συντήρηση, βελτίωση, επισκευή και εκσυγχρονισμό του κτιριακού συγκροτήματος, των Η/Μ εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου,

γγ. ο τακτικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, η βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός των κτιριακών υποδομών του Μουσείου και του περιβάλλοντος χώρου,

γδ. η επίβλεψη λειτουργίας, ο τακτικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, η βελτίωση και ο εκσυγχρονισμός των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Μουσείου,

γε. η υποστήριξη, η παρακολούθηση και η υλοποίηση διαδικασιών δημοπράτησης, εκτέλεσης και παραλαβής μελετών και έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και αγαθών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος,

γστ. η εκπόνηση και η εφαρμογή μουσειογραφικών μελετών για τις εκθέσεις του Μουσείου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες Διευθύνσεις του Μουσείου και η τεχνική υποστήριξη για την υλοποίησή τους,

γζ. η εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρίες σε όλους τους χώρους του Μουσείου και η ενεργειακή βελτιστοποίηση του Μουσείου,

γη. η μέριμνα για την καλή κατάσταση όλων των χώρων του Μουσείου,

γθ. η σύνταξη μελετών για την ωρίμανση έργων υπό ένταξη σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,

γι. η φροντίδα για την καθαριότητα και την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Μουσείου έχει τις αρμοδιότητες και ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες, όπως ορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 18 του ν. 5021/2023.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

α. την υποστήριξη του Μουσείου σε θέματα επιστημονικών εκδόσεων, τον σχεδιασμό και την παραγωγή όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού του Μουσείου με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας, καθώς και την υλοποίηση έργων που της ανατίθενται με απόφαση του ΔΣ,

β. την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, την ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του Μουσείου, την ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων,

γ. την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και Καινοτόμων Υπηρεσιών. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η διαχείριση και καλή λειτουργία των εφαρμογών πολυμέσων του Μουσείου σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

αβ. η έρευνα και ο σχεδιασμός καινοτόμων ψηφιακών εφαρμογών αρχαιολογικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος για τη βελτίωση της προσβασιμότητας και της μουσειακής εμπειρίας των επισκεπτών,

αγ. η συμμετοχή στον σχεδιασμό, στην υποβολή προτάσεων και στην παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων έργων ψηφιακού περιεχομένου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Μουσείου,

αδ. η ανάπτυξη συνεργασιών με ερευνητικούς φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για τη συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων,

αε. η υποστήριξη του Τμήματος Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων για την παραγωγή ηλεκτρονικού υλικού, με στόχο την ανάδειξη των συλλογών του Μουσείου και του ελληνικού πολιτισμού γενικότερα, με την ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων (CD-ROM, DVD-ROM, σταθμός πληροφόρησης επισκεπτών),

αστ. η ανάπτυξη τεχνολογιών διαδικτύωσης με άλλα μουσεία και πολιτιστικούς οργανισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

β. Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

βα. ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η υλοποίηση εκδόσεων αρχαιολογικού και πολιτιστικού περιεχομένου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Μουσείου,

ββ. η προστασία, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, διαχείριση και ο εμπλουτισμός των αρχειακών τεκμηρίων του Μουσείου, τόσο σε φυσική όσο και σε ψηφιακή μορφή,

βγ. ο σχεδιασμός και η παραγωγή όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού του Μουσείου, επιστημονικού ή πληροφορικού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων, για την προώθηση της συγγραφής οδηγιών, καταλόγων, εκπαιδευτικού υλικού, επιστημονικών ή εκλαϊκευτικών συγγραμμάτων με θέματα σχετικά με τις συλλογές του Μουσείου,

βδ. η παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις του Μουσείου και με την υποστήριξη του Τμήματος Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

βε. η χορήγηση άδειας μελέτης των τεκμηρίων του Μουσείου,

βστ. η χορήγηση αδειών χρήσης εικόνων του φωτογραφικού αρχείου του Μουσείου,

βζ. η οργάνωση, λειτουργία και ο εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης του Μουσείου.

γ. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

γα. η εισήγηση για τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Μουσείου σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις,

γβ. η υποστήριξη και η συντήρηση της τεχνικής υποδομής και των εφαρμογών ψηφιακής διακυβέρνησης και ηλεκτρονικής πληροφόρησης στο Διαδίκτυο,

γγ. η υποστήριξη και η συντήρηση των συστημάτων ψηφιακής διαχείρισης των μουσειακών αντικειμένων για την ηλεκτρονική τεκμηρίωση και διαχείριση των συλλογών του Μουσείου, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων,

γδ. η έρευνα, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών ψηφιακής διακυβέρνησης σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Μουσείου, η τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών, η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής, η μέριμνα για τον λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των βάσεων δεδομένων, καθώς και για τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου,

γε. η συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμων εφαρμογών ψηφιακής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και Καινοτόμων Υπηρεσιών,

γστ. η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής του Μουσείου σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα,

γζ. η εισήγηση για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, επέκταση και βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών,

γη. η παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες και επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών

1. Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών έχει τις εξής αρμοδιότητες και επιχειρησιακούς στόχους:

α. την επικοινωνιακή διαχείριση και προβολή των δράσεων του Μουσείου, την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του και την παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατόν πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν στο Μουσείο, τον προγραμματισμό, τη διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο, παραμονή και χρήση των υπηρεσιών του Μουσείου από τους επισκέπτες και τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αυτών, την ασφάλεια των συλλογών και την ασφαλή παραμονή των επισκεπτών στο Μουσείο, τη γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού που έρχεται σε επαφή με το κοινό και τη λειτουργία των καταστημάτων και του αναψυκτηρίου του Μουσείου,

β. τον σχεδιασμό της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών προγραμμάτων που να απευθύνονται σε διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες, γ. την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων, τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την ενθάρρυν-

ση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού, την παρουσίαση στο κοινό του απολογισμού των εργασιών σε ετήσια βάση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

αα. η προβολή του Μουσείου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας και προβολής.

αβ. η διαχείριση των σχέσεων του Μουσείου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, η οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου και η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το ευρύτερο κοινό (δελτία Τύπου, παρουσία στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης κ.λπ.),

αγ. η μέριμνα για τη λειτουργία και τροφοδότηση μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας της ιστοσελίδας του Μουσείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

αδ. η μέριμνα για την ανάπτυξη της εμπορικής ταυτότητας του Μουσείου και η εφαρμογή της,

αε. η διοργάνωση προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, αφιερωμάτων καλλιτεχνικού χαρακτήρα και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την επίτευξη των σκοπών του Μουσείου,

αστ. η διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, ο προγραμματισμός και η συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων,

αζ. η διαχείριση αιτημάτων για έκδοση άδειας κινηματογράφησης και βιντεοσκόπησης,

αη. η παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού Τύπου, η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Μουσείου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και η μέριμνα για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου,

αθ. η διατύπωση προτάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή για την προσέλκυση δωρεών, συνδρομών και χορηγιών,

αι. η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων, καθώς και η υλοποίηση πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του Μουσείου,

αια. η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Μουσείου για τον από κοινού σχεδιασμό και την υλοποίηση των ανωτέρω πολιτικών και ενεργειών,

αιβ. η προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του Μουσείου και των σκοπών του,

αιγ. η επεξεργασία και υλοποίηση πολιτικής και διαδικασιών εγγραφής συνδρομητών, ανάλογα με τις δράσεις και τους στόχους του Μουσείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του,

αιδ. η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών,

αιε. κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική ή άλλη ενίσχυση των δράσεων και σκοπών του Μουσείου από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

αιστ. η εκπόνηση προγραμμάτων, εργαστηρίων και δραστηριοτήτων για παιδιά, με θέματα από τις μόνιμες και τις περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου,

αιζ. η εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων για ενήλικες που προωθούν την ιδέα της δια βίου μάθησης,

αιη. η εκπόνηση προγραμμάτων και η οργάνωση δραστηριοτήτων και εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες,

αιθ. ο σχεδιασμός και η επιστημονική επιμέλεια των μουσειοσκευών, καθώς και του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που υποστηρίζει τα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων,

ακ. ο σχεδιασμός, οργάνωση και πραγματοποίηση παρουσιάσεων των εκθέσεων του Μουσείου και η υποβοήθησή τους με οπτικοακουστικά μέσα και νέες τεχνολογίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων και το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

ακα. η συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς, συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων στην κοινωνία,

ακβ. η έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Μουσείου.

β. Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

βα. ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, εποπτεία και αξιολόγηση, σε καθημερινή βάση, των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του Μουσείου ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου,

ββ. η διασφάλιση κανόνων λειτουργίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού του Μουσείου προς τους επισκέπτες,

βγ. η εξειδίκευση και εφαρμογή μέτρων πρότυπης διαχείρισης του προσωπικού του Μουσείου που έρχεται σε επαφή με τους επισκέπτες κατά την άσκηση των καθηκόντων του,

βδ. η ευθύνη της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου,

βε. η ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας των χώρων του Μουσείου,

βστ. η ευθύνη για τον σχεδιασμό των μέτρων εκκένωσης του κτιρίου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η εκπαίδευση του προσωπικού για την τήρησή τους,

βζ. η συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες (Αστυνομικό Τμήμα, Πυροσβεστική, Σταθμό Πρώτων Βοηθειών),

βη. η ανάλυση των αναγκών του προσωπικού φύλαξης και η φροντίδα για την επιμόρφωσή του σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων του,

βθ. η ευθύνη για τη γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού φύλαξης,

βι. η διερεύνηση των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, και η μέριμνα για τις σχετικές απαντήσεις,

βια. η υπόδειξη προς το προσωπικό του Μουσείου των προσφορότερων μέσων αντιμετώπισης αιτημάτων, επισημάνσεων ή/και αντιρρήσεων από την πλευρά των επισκεπτών,

βιβ. η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τους επισκέπτες και κάθε ενδιαφερόμενο για τις δράσεις και τους σκοπούς του Μουσείου,

βιγ. η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και άλλων μέσων επικοινωνίας,

βιδ. η λειτουργία των ταμείων και των γραφείων πληροφοριών,

βιε. η διεξαγωγή ερευνών για την εμπειρία του επισκέπτη,

βιστ. η παροχή υπηρεσιών με σύγχρονη τεχνολογία.

γ. Τμήμα Καταστημάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται:

γα. η διαχείριση των πωλητηρίων του Μουσείου κατά τρόπο ώστε να παρατείνεται η βιωματική εμπειρία του επισκέπτη και μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου,

γβ. η φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, συμβατών με τους σκοπούς και το κύρος του Μουσείου, τα οποία συμβάλλουν στη δημιουργία αναγνωρίσιμης ταυτότητας για τα καταστήματά του,

γγ. η αναζήτηση συνεργασιών και η καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων,

γδ. η διασφάλιση καλής σχέσης ποιότητας και τιμής, η παρακολούθηση της εμπορικής κίνησης των προϊόντων και η ευελιξία στην αντικατάσταση ειδών που δεν έχουν ανταπόκριση στο κοινό,

γε. ο συντονισμός των παραγγελιών, των πληρωμών προμηθευτών, της καταμέτρησης αποθεμάτων και της τιμολόγησης των προϊόντων,

γστ. η ευθύνη της διασφάλισης επαρκών αποθεμάτων και η ετήσια απογραφή των εμπορευμάτων, του εξοπλισμού και των υλικών,

γζ. η ευθύνη της επαρκούς στελέχωσης και της τήρησης του προβλεπόμενου ωραρίου λειτουργίας των πωλητηρίων,

γη. η ευθύνη για την άριστη εικόνα των καταστημάτων,

γθ. η ευθύνη λειτουργίας ηλεκτρονικού καταστήματος (e-shop),

γι. ο έλεγχος της ορθής και σύννομης λειτουργίας του αναψυκτηρίου του Μουσείου.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, έχει ως αποστολή τη συνολική νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και της Διοίκησής του.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι:

α. η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων στα όργανα διοίκησης του Μουσείου,

β. η δικαστική εκπροσώπηση και παράσταση επ' ονόματι και για λογαριασμό του Μουσείου ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής,

γ. η εισήγηση για την εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων ή των εξώδικων συμβιβασμών,

δ. η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, βάσει δικαστικών αποφάσεων ή εξώδικου συμβιβασμού, για ζημίες που προκλήθηκαν στο Μουσείο και στα εκθέματά του και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια υπηρεσία του Μουσείου,

ε. η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση προς υποστήριξη της κατηγορίας ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων,

στ. η πλήρης δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί παντός είδους ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων τρίτων κατά του Μουσείου, καθώς και η υποστήριξη κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου του Μουσείου κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία,

ζ. η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους εξωτερικούς δικηγόρους για την υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Μουσείου ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως,

η. η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των τροποποιήσεων του παρόντος Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες,

θ. η ερμηνεία των νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς το ΔΣ και τις υπηρεσίες του Μουσείου για θέματα νομικού περιεχομένου,

ι. ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτει το Μουσείο, για τη διασφάλιση της νομιμότητάς τους και των συμφερόντων του,

ια. η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Μουσείου,

ιβ. Η υποστήριξη των υπηρεσιών του Μουσείου για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και η επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των υπηρεσιών του Μουσείου,

ιγ. η ενημέρωση των υπηρεσιών του Μουσείου για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο, που αφορά στις αρμοδιότητές του,

ιδ. η τήρηση αρχείου νομοθεσίας, νομολογίας και βιβλιογραφίας σχετικά με θέματα που άπτονται των σκοπών και δράσεων του Μουσείου.

3. Για την υποστήριξη του έργου των στελεχών του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, το ΔΣ εξασφαλίζει όλα τα μέσα και διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό, στα καθήκοντα του οποίου εντάσσονται:

α. η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης,

β. η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους δικηγόρους του Μουσείου υποθέσεις,

γ. η συλλογή και ο έλεγχος κάθε στοιχείου που είναι απαραίτητο για την υποστήριξη των αστικών, διοικητικών και ποινικών υποθέσεων του Μουσείου,

δ. ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη, έντυπα, κ.λπ.),

ε. η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 20

Θέσεις προσωπικού

(άρθρα 18, 23 και 28 του ν. 5021/2023)

1. Για τη στελέχωση του Μουσείου έχουν συσταθεί σύμφωνα με τον ν. 5021/2023, συνολικά εκατόν δεκαεπτά (117) οργανικές θέσεις προσωπικού, από τις οποίες:

α. εβδομήντα τρεις (73) θέσεις μόνιμου προσωπικού,

β. σαράντα τέσσερις (44) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Στο Μουσείο συνιστώνται δύο (2) θέσεις του προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 21

Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού

(άρθρο 23 του ν. 5021/2023)

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, μία (1) θέση,

αβ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών, έντεκα (11) θέσεις,

αγ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Ιστορικών Τέχνης, μία (1) θέση,

αδ. κλάδος ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, δύο (2) θέσεις,

αε. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση,

αστ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση,

αζ. κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, μία (1) θέση,

αη. κλάδος ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, μία (1) θέση,

αθ. κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Ζωγράφων, δύο (2) θέσεις,

αι. κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Γλυπτών, μία (1) θέση,

αια. κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος, δύο (2) θέσεις.

β. Δέκα (10) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

βα. κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, μία (1) θέση,

ββ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

βγ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

βδ. κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση,

βε. κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τέσσερις (4) θέσεις.

γ. Τριάντα έξι (36) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

γα. κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

γβ. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση,

γγ. κλάδος ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής, μία (1) θέση,

γδ. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνικών Αρχαιολογικών/ Αναστηλωτικών Εργασιών, έξι (6) θέσεις,

γε. κλάδος ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, είκοσι δύο (22) θέσεις,

γστ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυκτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τρεις (3) θέσεις,

γζ. κλάδος ΔΕ Μαρμαροτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Μαρμαροτεχνιτών, μία (1) θέση.

δ. Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), από τις οποίες:

δα. κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, δύο (2) θέσεις,

δβ. κλάδος ΥΕ Τεχνιτών, ειδικότητας ΥΕ Ηλεκτροτεχνικών, μία (1) θέση.

Άρθρο 22

Διάκριση θέσεων προσωπικού

ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

(άρθρο 28 του ν. 5021/2023)

1. Οι σαράντα τέσσερις (44) θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται σε έντεκα (11) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, τρεις (3) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, είκοσι έξι (26) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ και τέσσερις (4) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ.

2. Οι παραπάνω θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προκηρύσσονται ανάλογα με τις ανάγκες του Μουσείου και διακρίνονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα, ως ακολούθως:

α. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών, τρεις (3) θέσεις,

β. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Μουσειολόγων, μία (1) θέση,

γ. κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις,

δ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις,

ε. κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος, δύο (2) θέσεις,

στ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) θέση,

ζ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, μία (1) θέση,

η. κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση,

θ. κλάδος ΔΕ Γραφικών Τεχνών, ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών, μία (1) θέση,

ι. κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

ια. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών/Ανασθηλωτικών Εργασιών, δύο (2) θέσεις,

ιβ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση,

ιγ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, δεκαεπτά (17) θέσεις,

ιδ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυκτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, δύο (2) θέσεις,

ιε. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση,

ιστ. κλάδος ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών, ειδικότητας Εργατών Αρχαιολογικών/Ανασθηλωτικών Εργασιών, τρεις (3) θέσεις,

ιζ. κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, μία (1) θέση.

3. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων της παρ. 2, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης, κλάδου και ειδικότητας θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Άρθρο 23

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους και ειδικότητες ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στις γενικές διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

2. Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του Μουσείου και με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 24

Διάκριση θέσεων προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής

1. Οι δύο (2) θέσεις δικηγόρων, οι οποίοι στελεχώνουν το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΑΜΘ, διακρίνονται σε: μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής. Οι δικηγόροι αυτοί ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) και, ιδίως, στα άρθρα 42 και 43 αυτού.

2. Η πρόσληψη τόσο του Νομικού Συμβούλου όσο και του δικηγόρου γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013. Προσόντα κατάληψης των θέσεων είναι η ιδιότητα του δικηγόρου παρ'

Αρείω Πάγω, η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου και η καλή γνώση ξένης γλώσσας.

3. Οι θέσεις των δικηγόρων του παρόντος άρθρου δεν μπορούν με κανένα τρόπο να εξομοιωθούν ή να μετατραπούν σε θέσεις υπαλλήλων, κατά την έννοια των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 25

Επιλογή Προϊσταμένων υπηρεσιών του Μουσείου

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1), από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών,

β. στη Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης (Δ2), από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,

γ. στη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3), από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών ή από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

δ. στη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών (Δ4), από τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών ή από τον κλάδο ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων ή από τον κλάδο ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, και αν δεν υπάρχουν, Τεχνολογικής και αν δεν υπάρχουν, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. Στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1):

αα. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Κεραμικής, Πηλοπλαστικής και Οργανικών Υλών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών ή Μουσειολόγων,

αβ. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Μεταλλοτεχνίας και Μικροτεχνίας, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών ή Μουσειολόγων,

αγ. Τμήμα Συλλογών και Εκθέσεων Γλυπτικής, Τοιχογραφιών και Ψηφιδωτών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασικών ή Μουσειολόγων,

αδ. Τμήμα Συντήρησης, από τον κλάδο ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

αε. Τμήμα Χημικών και Φυσικών Ερευνών και Αρχαιομετρίας, από τον κλάδο ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος.

β. Στη Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης (Δ2):

βα. Τμήμα Διοικητικής Διαχείρισης και Ανθρώπινου Δυναμικού, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,

ββ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού,

βγ. Τμήμα Μελετών και Έργων, από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

γ. Στη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3):

γα. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και Καινοτόμων Υπηρεσιών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασσικών ή από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών,

γβ. Τμήμα Σχεδιασμού και Διαχείρισης Εκδόσεων και Τεκμηρίων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασσικών ή από τον κλάδο ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης,

γγ. Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικού, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, από τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

δ. Στη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών (Δ4):

δα. Τμήμα Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Χορηγιών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών - Κλασσικών ή από τον κλάδο ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή από τον κλάδο ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων,

δβ. Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης, από τον κλάδο ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων,

δγ. Τμήμα Καταστημάτων, από τον κλάδο ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει, από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 26

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Πολιτισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εθνικής

Οικονομίας και Οικονομικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Πολιτισμού

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

