



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 122

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 40

Οργανισμός Λειτουργίας του Αρχαιολογικού Μουσείου Ηρακλείου.

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 ΥΠΠΟ και Αθλητισμού, Μητρώο Προσωπικού Αρχαιολογικών Εργασιών, λοιπές διατάξεις σχετικά με το προσωπικό του ΥΠΠΟ 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 8/15.9.2023 εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αρχαιολογικού Μουσείου Ηρακλείου.

5. Την 107157/11.3.2024 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 54.935 ευρώ ετησίως από την καταβολή των προβλεπόμενων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών, στους

Προϊσταμένους δέκα (10) νέων 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 1022.204.000000 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 από το Υπουργείο Πολιτισμού στο αντίστοιχο Μουσείο υπαλλήλων, επιβαρύνουν αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού. β) Στην περίπτωση που οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων καλυφθούν με 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 70/2024 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 Ηρακλείου (ΑΜΗ), που ιδρύθηκε με τις διατάξεις του ν. 5021/2023 (Α' 31), αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού.

2. Έδρα του ΑΜΗ είναι το Ηράκλειο.

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

Άρθρο 2
Αποστολή του Αρχαιολογικού
Μουσείου Ηρακλείου
(άρθρο 4 του ν. 5021/2023)

1. Το ΑΜΗ 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, την αύξηση της επισκεψιμότητας, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες όλη των κοινωνικών ομάδων, 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,

γ. την εκπόνηση, υλοποίηση, ανάπτυξη και παρουσίαση επιστημονικών προγραμμάτων λειτουργιών και δράσεων, προσβάσιμων σε όλες τις κοινωνικές ομάδες, καθώς και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού (ΥΠΠΟ), με άλλα ελληνικά και διεθνή Μουσεία, πολιτιστικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα και φορείς, 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, μουσειολογίας, συντήρησης αρχαιοτήτων και άλλων θετικών και θεωρητικών επιστημών πανεπιστημιακών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου, καθώς και των καταρτιζόμενων 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 ΑΜΗ 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 προσηκόντα 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 δημιουργία 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 Ανασθηλώσεων 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 των επισκεπτών αυτού,

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 το πωλητήριο του Μουσείου,

ζ. τη συμμετοχή σε κάθε είδους ερευνητικά, ανασκαφικά 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 ιστορίας της τέχνης, της μουσειολογίας, της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης και της αρχαιομετρίας,

η. τη δημιουργία βάσης δεδομένων σε ψηφιακή μορφή για τη συγκέντρωση, καταγραφή και μελέτη των δεδομένων της αρχαιολογίας από την προϊστορική έως και τη μεταβυζαντινή περίοδο σε αντιστοιχία με τις αρχαιότητες του ΑΜΗ, 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 επικοινωνιακή του διάσταση και την ανάπτυξη και ενίσχυση των δεσμών του με την κοινωνία, ιδίως μέσω εκθέσεων, 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 εικαστικών και παραστατικών τεχνών, της εξυπηρέτησης και διάδρασης του κοινού, της διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού, της δημιουργίας χώρων άνετης περιήγησης και παρατήρησης των εκθεμάτων, χώρων πραγματοποίησης εκδηλώσεων, βιβλιοθηκών και χώρων ανάπαυσης, του εφοδιασμού του κοινού με ενημερωτικό υλικό για τις συλλογές και τις δράσεις του, της τοποθέτησης ενημερωτικών σημάτων και της παροχής πρόσβασης στις συλλογές και δράσεις του προς τους επισκέπτες, τους ειδικούς επισιτήμονες και κάθε ενδιαφερόμενο, λαμβάνοντας μέριμνα για τα άτομα με αναπηρία,

ιβ. την ίδρυση παραρτημάτων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, 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 επιστημονικού και πολιτιστικού χαρακτήρα,

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

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης

(άρθρο 6 του ν. 5021/2023)

Όργανα διοίκησης του ΑΜΗ 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 ΑΜΗ 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

(άρθρο 8 του ν. 5021/2023)

1. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ επιλέγονται σύμφωνα με το Μέρος 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

Κώλυματα 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 καταδικασθεί 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 μια από τις παραπάνω πράξεις, καθώς και στις περιπτώσεις που έχει απορριφθεί η αναστολή εκτέλεσης της ποινής για αυτές ή έχει παύσει οριστικά η ποινική δίωξη για 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 νομοθε-

σίας 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 ΑΜΗ δικαστικά και εξώδικα, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το ΔΣ και προεδρεύει των συνεδριάσεών του. Στις εθιμοτυπικού χαρακτήρα εκδηλώσεις το ΑΜΗ 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 ΑΜΗ 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 ΑΜΗ 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 χορη-

γούνται 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 ΑΜΗ 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 ΑΜΗ 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 των σκοπών 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 του παρόντος,

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 έγκριση των δαπανών του ΑΜΗ,

ι. 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.,

ια. η έγκριση των σχεδίων της περ. ε της παρ. 1 του άρθρου 13 του παρόντος,

ιβ. 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,

ιγ. η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και απολογισμού του έργου του Γενικού Διευθυντή και ελέγχου και αξιολόγησης του έργου των Προϊστάμενων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Μουσείου, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

ιδ. ο καθορισμός πλαισίου σχετικά με την προσφορά εθελοντικής εργασίας και τη δημιουργία και δράση φορέων Φίλων του Μουσείου, σύμφωνα με την περ. ιστ της παρ. 2 του άρθρου 2 του παρόντος, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή του Μουσείου.

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

Άρθρο 11

Γενικός Διευθυντής

(άρθρο 14 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. 4 του άρθρου 12 του παρόντος και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται για τριετή θητεία, 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).

2. Αν, για οποιονδήποτε λόγο, ο Γενικός Διευθυντής εκλείψει προ της λήξης της θητείας του, χρέη Γενικού Διευθυντή εκτελεί προσωρινά ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων του άρθρου 14 του παρόντος, έως τον διορισμό του νέου Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του Γενικού Διευθυντή που εξέλιπε.

Άρθρο 12

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

1. Ο Γενικός Διευθυντής του Μουσείου πρέπει να είναι διακεκριμένος επιστήμονας και να κατέχει:

α. πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο με πράξη αρμοδίου οργάνου ή με αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων ή το Αυτοτελές Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας, σύμ-

φωνα με το π.δ. 38/2010 (Α' 78), στην προϊστορική ή κλασική αρχαιολογία,

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

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

δ. δημοσιεύσεις αναγνωρισμένων και έγκριτων επιστημονικών εργασιών στην Ελλάδα ή 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 εκδίδεται δημόσια ή δημόσια διεθνής πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία προβαίνει το ΔΣ του Μουσείου, μετά από έγκρισή της από τον Υπουργό Πολιτισμού.

4. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων, συγκροτείται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, επταμελής Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής, με Πρόεδρο τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου 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 προς τον πολιτισμό. Στην πρόσκληση της παρ. 3 ορίζεται η διαδικασία αξιολόγησης εκ μέρους της Ειδικής Επιτροπής.

5. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής δύναται να ζητεί από τους υποψήφιους στοιχεία σχετικά με την τήρηση της επαγγελματικής δεοντολογίας εκ μέρους τους.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

(άρθρο 17 του ν. 5021/2023)

1. Ο Γενικός Διευθυντής σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό και διοικητικό προγραμματισμό του Μουσείου και μεριμνά για την υλοποίησή του, σύμφωνα με τους σκοπούς 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, καθώς και του παρόντος Οργανισμού. Ο Γενικός Διευ-

θунτής 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 τον σκοπό 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 επίτευξη 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 Διευθύνσεων 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 Διευθύνσεων 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 ΝΠΔΔ,

ιγ. τη διενέργεια και εκτέλεση των λειτουργικών δαπανών του Μουσείου, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τα αρμόδια όργανα 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,

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

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

3. Για την επίδοση του Μουσείου στην επίτευξη των ειδικότερων στόχων που τίθενται με τα σχέδια της περ. ε της παρ. 1 συντάσσεται έκθεση από το ΔΣ, η οποία συνεκτιμάται για την ανανέωση της θητείας του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 14

Διάρθρωση οργανικών μονάδων

(άρθρο 18 του ν. 5021/2023)

Οι οργανικές μονάδες του ΑΜΗ συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται οι ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελές Γραφείο:

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

αα. Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων

αβ. Τμήμα Μουσειολογίας, Μουσειογραφίας και Εκθέσεων

αγ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας

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

βα. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

ββ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών

βγ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων

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

γα. Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών

γβ. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ψηφιακών Εφαρμογών και Αρχείων

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

δα. Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

δβ. Τμήμα Φύλαξης και Ασφάλειας Μουσείου

ε. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 15

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 σχετικό με τους σκοπούς του Μουσείου θέμα,

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1) είναι αρμόδια για:

α. τη φύλαξη, τεκμηρίωση, δημοσίευση, συντήρηση, καταγραφή, έρευνα, μελέτη και γενικά τη διαχείριση των συλλογών σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης μουσειολογίας, καθώς και την έκθεση και προβολή στο κοινό των φυλασσόμενων σε αυτό πολιτιστικών αγαθών,

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

γ. τη συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα, τη διοργάνωση και συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια,

δ. την αρχαιομετρική έρευνα των συλλογών, η οποία γίνεται με την ευθύνη των Τμημάτων Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων και Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας,

ε. 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,

στ. την πρακτική άσκηση φοιτητών/σπουδαστών ΑΕΙ/ΤΕΙ στους χώρους αρμοδιότητας της, εφόσον δεν προκύπτει δαπάνη που βαρύνει το Μουσείο,

ζ. τη διευκόλυνση των μελετητών - ερευνητών,

η. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στη συγκεκριμένη Διεύθυνση.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων (Δ1) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων είναι αρμόδιο για:

αα. τη φύλαξη, διάσωση και μέριμνα για συντήρηση, τεκμηρίωση, δημοσίευση, καταγραφή, έρευνα, μελέτη, φωτογραφική τεκμηρίωση και γενικά τη διαχείριση των αρχαιοτήτων σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης μουσειολογίας, καθώς και την έκθεση και προβολή στο κοινό των φυλασσόμενων σε αυτό έργων και αντικειμένων, τα οποία χρονολογούνται στην προϊστορική και ειδικά στη μινωική εποχή, την πρωτογεωμετρική, γεωμετρική, αρχαϊκή, κλασική, ελληνιστική και τη ρωμαϊκή περίοδο, καθώς και σε περιόδους μεταγενέστερες των ρωμαϊκών χρόνων, τα οποία λόγω ιστορικών συνθηκών διαμόρφωσης του ΑΜΗ έχουν περιέλθει στις συλλογές του,

αβ. την εισήγηση για τη χορήγηση άδειας μελέτης αρχαίων αντικειμένων,

αγ. τη συνδρομή στην οργάνωση εκθέσεων (μονίμων και περιοδικών),

αδ. την εισήγηση για τη χορήγηση άδειας για την παραγωγή, αναπαραγωγή, ψηφιοποίηση μέσω σύγχρονων ψηφιακών τεχνολογιών και τη διάδοση σε φορείς και στο κοινό απεικονίσεων των αντικειμένων των προϊστορικών, μινωικών συλλογών και συλλογών ιστορικών χρόνων του Μουσείου,

αε. τη διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών του Μουσείου, με σκοπό τη μελέτη, φωτογράφιση, σχεδίαση και την ψηφιακή σάρωση,

αστ. την επιστημονική τεκμηρίωση των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου και την εκπόνηση προτάσεων για εκπαιδευτικές δράσεις και εξωστρεφείς δράσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου,

αζ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

αη. την εισήγηση για πωλήσεις βιβλίων από το πωλητήριο του Μουσείου που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος,

αθ. τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών σε οπτικοακουστικό υλικό προβολής εκθέσεων/αντικειμένων είτε του ίδιου του Μουσείου είτε τρίτων φορέων,

αι. τη συνεργασία με το Τμήμα Μουσειολογίας, Μουσειογραφίας και Εκθέσεων και τη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών για τον σχεδιασμό και την οργάνωση μόνιμων και περιοδικών αρχαιολογικών εκθέσεων,

αια. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κοινωνικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

αιβ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

αιγ. τη μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος,

αιδ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

β. Το Τμήμα Μουσειολογίας, Μουσειογραφίας και Εκθέσεων είναι αρμόδιο για:

βα. την εκπόνηση και εφαρμογή μουσειολογικών και μουσειογραφικών μελετών για την έκθεση των αρχαίων αντικειμένων,

ββ. τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την παρουσίαση αρχαιολογικών και εν γένει άλλων μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τα κατ' αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου και τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠΠΟ,

βγ. την πρόταση δανεισμού αρχαιοτήτων στο πλαίσιο περιοδικών εκθέσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό,

βδ. τη διεκπεραίωση διαδικασιών ένταξης του Μουσείου σε διεθνή δίκτυα συνεργασιών και σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου,

βε. τις προτάσεις για τμηματική επανέκθεση της μόνιμης έκθεσης του Μουσείου με νέα εκθέματα και εποπτικό υλικό, καθώς και την πλαισίωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων με οπτικοακουστικά μέσα και νέες τεχνολογίες, σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου,

βστ. την τήρηση του αρχείου των εκθέσεων των έργων και τη διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας με την προετοιμασία των εκθέσεων, την έκδοση πρωτοκόλλων δανεισμού και παραλαβής των έργων του Μουσείου,

βζ. τη διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, συνεδρίων, εργαστηρίων κ.ά.,

βη. την εισήγηση για συμμετοχή με εκθέματα του Μουσείου σε περιοδικές εκθέσεις Μουσείων της Ελλάδας ή του εξωτερικού, σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου,

βθ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

βι. την εισήγηση για πωλήσεις βιβλίων από το πωλητήριο του ΑΜΗ που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Μουσειολογίας και Μουσειογραφίας,

βια. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

βιβ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

βιγ. τη μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος,

βιδ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

γ. Το Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας είναι αρμόδιο για:

γα. την εκπόνηση μελετών συντήρησης για τα αντικείμενα και τις συλλογές του ΑΜΗ, καθώς και την επίβλεψη εφαρμογής τους,

γβ. την καθαυτή εφαρμογή της επιστήμης της Συντήρησης Αρχαιοτήτων, προληπτική (διατήρηση) και επεμβατική (επεμβατική συντήρηση, αποκατάσταση και αισθητική παρουσίαση),

γγ. την εξέταση της κατάστασης διατήρησης των αρχαιοτήτων και την πρόταση επεμβάσεων επεμβατικής συντήρησης, αποκατάστασης και διατήρησης,

γδ. την τήρηση διεθνώς αποδεκτών προτύπων και προδιαγραφών σχετικών με την ασφάλεια τόσο των αντικειμένων όσο και των εργαζομένων στο Τμήμα,

γε. την επιστημονική τεκμηρίωση όλων των εργασιών συντήρησης και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των εργασιών συντήρησης και φωτογραφιών,

γστ. την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εργαστηρίων συντήρησης του Μουσείου και την ανανέωση της υποδομής τους με μηχανήματα, εργαλεία και αναλώσιμα υλικά, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις εκάστοτε σύγχρονες εξελίξεις της επιστήμης της Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

γζ. τη συγκρότηση, οργάνωση και μέριμνα για την καλή λειτουργία υποδομών φυσικών, χημικών ερευνών και αρχαιομετρίας και για την έρευνα και την εφαρμογή καινοτόμων τεχνολογιών, καθώς και τη μέριμνα για τη συνεχόμενη βελτίωσή του με σύγχρονα όργανα, κατόπιν κοινών αποφάσεων και σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα των συλλογών του Μουσείου,

γη. τη διαρκή μέριμνα για τη συστηματική μέτρηση, τον έλεγχο και τη διαρκή αξιολόγηση των περιβαλλοντικών παραμέτρων στους εκθεσιακούς χώρους, τις αποθήκες και τα εργαστήρια του Μουσείου και την εβδομαδιαία εποπτεία όλων των μηχανημάτων διατήρησης των περιβαλλοντικών συνθηκών (BMS, μηχανήματα ελέγχου MiniClima, αφυγραντήρων, κ.λπ.),

γθ. τη μέριμνα για τη στήριξη και την αντισεισμική προστασία αντικειμένων και προθηκών της έκθεσης του Μουσείου, καθώς επίσης και των αποθηκευμένων αρχαιοτήτων αυτού, σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου,

γι. τη συνεργασία με τα κατ' αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου για τον σχεδιασμό και την οργάνωση μόνιμων και περιοδικών αρχαιολογικών εκθέσεων, σε όλα τα στάδια πραγματοποίησης, εγκατάστασης και απεγκατάστασης στην Ελλάδα και το εξωτερικό,

για. την εισήγηση σχετικά με την καταλληλότητα των αρχαίων, με γνώμονα την κατάσταση διατήρησής τους, για την ασφαλή μετακίνησή τους και τον δανεισμό τους σε περιοδικές εκθέσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και την πρόβλεψη για τη σωστή και ασφαλή τους στήριξη και παρουσίαση, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου,

γιβ. τη σύνταξη Δελτίων Κατάστασης Διατήρησης των δανειζόμενων αρχαιοτήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων,

γιγ. τη μέριμνα για την ορθή συσκευασία, τη συνοδεία και μεταφορά αρχαιοτήτων, την εγκατάσταση και απε-

γκατάσταση σε εκθέσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και τη διεκπεραίωση ελέγχου της κατάστασης διατήρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου,

γιδ. τη δημιουργία τρισδιάστατων ψηφιακών μοντέλων με τη μέθοδο της φωτογραμμετρίας και με τη χρήση 3D σαρωτή, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου,

γιε. την προετοιμασία των αντικειμένων για τη διεξαγωγή μελέτης από ερευνητές, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων,

γιστ. την εισήγηση σχετικά με τη διεξαγωγή δειγματοληψιών και αναλύσεων για την τεκμηρίωση των αρχαίων έργων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων,

γίζ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

γιη. την εισήγηση για πωλήσεις βιβλίων από το πωλητήριο του Μουσείου που σχετίζονται με το αντικείμενο της συντήρησης,

γιθ. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

γκ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

γκα. τη μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Μουσείου με εκδόσεις σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος,

γκβ. τη συμμετοχή του Τμήματος σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή ερευνητικά προγράμματα που αφορούν στη συντήρηση αρχαιοτήτων, έργων τέχνης και την αρχαιομετρία σε συνεργασία με ελληνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή πανεπιστήμια και ιδρύματα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του ΑΜΗ,

γκγ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης (Δ2) είναι αρμόδια για:

α. τον σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών, διαχειριστικών και οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του ΑΜΗ με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

β. τα τεχνικά έργα και τη συντήρηση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και κτιριακών υποδομών του Μουσείου και των εξωτερικών χώρων του,

γ. τη διαχείριση και συντήρηση του συνόλου των ηλεκτρονικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών συστημάτων του Μουσείου,

δ. 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 (Δ2) κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

αα. τη μελέτη και εισήγηση συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των οργανικών μονάδων του Μουσείου, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς τους,

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

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

αδ. την εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Μουσείου, σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, καθώς και τη διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Μουσείου,

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

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

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

αη. τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού,

αθ. τη διερεύνηση και τον προσδιορισμό των αναγκών του προσωπικού τόσο ποιοτικά, όσο και ποσοτικά,

αι. τη 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,

αια. την εποπτεία τήρησης του ωραρίου στο σύνολο των οργανικών μονάδων του Μουσείου,

αιβ. τη μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Μουσείου,

αιγ. την τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, την παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκ-

περαίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, κοινής και εμπιστευτικής, των τηλεγραφημάτων και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Μουσείου,

αιδ. την εποπτεία για την παραλαβή και διακίνηση των προμηθευόμενου υλικού και την έκδοση δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής, καθώς και την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού,

αιε. τη μέριμνα για τη συγκρότηση και σύνθεση ομάδων εργασίας και επιτροπών,

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

αιζ. την ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Μουσείου για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία,

αιη. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

αιθ. τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

ακ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

ακα. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

β. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

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

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

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

βδ. τον έλεγχο, τη βεβαίωση και την παρακολούθηση της εκούσιας ή αναγκαστικής είσπραξης των προβλεπόμενων στη νομοθεσία προσόδων και των πάσης φύσεως εσόδων του Μουσείου από κάθε νόμιμη αιτία,

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

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

βζ. την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού,

βη. την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και την εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων του Μουσείου,

βθ. την εξασφάλιση πιστώσεων για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού,

βι. τον έλεγχο των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

βια. την τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

βιβ. τον έλεγχο των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδοτήματα) και είσπραξη αυτών και την 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,

βιγ. τη συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις οργανικές μονάδες του Μουσείου,

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

βιε. την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών του Μουσείου και την υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών,

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

βιζ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

βιη. τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

βιθ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

βκ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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,

βκα. την πληρωμή των δαπανών,

βκβ. την εντολή προς εξόφληση των δαπανών, τις κρατήσεις και την απόδοσή τους υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και του Δημοσίου, τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014,

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

γ. Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για:

γα. τα τεχνικά έργα και τη συντήρηση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και κτιριακών υποδομών του Μουσείου και των εξωτερικών χώρων του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ,

γβ. τη διαχείριση και συντήρηση του συνόλου των ηλεκτρονικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών συστημάτων του Μουσείου,

γγ. την τεχνική υποστήριξη των εκθέσεων του Μουσείου,

γδ. την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του,

γε. την εισήγηση για τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Μουσείου σε θέματα πληροφορικής, την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και την εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, τη 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,

γστ. τον τακτικό έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) ή υδραυλικών εγκαταστάσεων του Μουσείου,

γζ. την εκτέλεση Η/Μ ή υδραυλικών έργων,

γη. τη συντήρηση και επισκευή των Η/Μ ή υδραυλικών εγκαταστάσεων του Μουσείου,

γι. την εκτέλεση κατασκευαστικών έργων (εκτός Η/Μ),

γι. τη μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Μουσείου,

για. την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρίες σε όλους τους χώρους του Μουσείου,

γιβ. τη μέριμνα για την καλή κατάσταση όλων των χώρων του Μουσείου,

γιγ. τη φροντίδα των κήπων του Μουσείου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών,

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

γιε. την τεχνική υποδομή για την ανάπτυξη και συντήρηση υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης στο Διαδίκτυο, σε στενή συνεργασία με το Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών,

γιστ. την ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των οργανικών μονάδων του Μουσείου, την τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών, τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής, τη 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,

γιζ. την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του Μουσείου σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων,

γιη. τη διαχείριση ζητημάτων για ενέργειες που αφορούν στην ομάδα προετοιμασίας- πρόληψης για την αντιμετώπιση κινδύνων και την ασφάλεια του ΑΜΗ, ζητήματα Πολιτικής Προστασίας και Παλλαϊκής Άμυνας (ακραία καιρικά φαινόμενα, σεισμοί, ασφάλεια), σε συνεργασία με το Τμήμα Φύλαξης και Ασφάλειας του Μουσείου,

γιθ. τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών ή φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως και τη σύνταξη και διακίνηση προπαρασκευαστικών εγγράφων διοικητικού περιεχομένου,

γκ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

γκα. τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

γκβ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

γκγ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

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 18

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Η Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3) είναι αρμόδια για:

α. την έκδοση ενημερωτικών εντύπων του Μουσείου και την παραγωγή επιστημονικών εντύπων και ψηφιακών εκδόσεων,

β. την επιμέλεια για την επιστημονική και τεχνική αρτιότητα των εκδόσεων του Μουσείου,

γ. την προϊούσα αύξηση της χρήσης των ψηφιακών εκδόσεων και εφαρμογών, καθώς και την παραγωγή ειδικών εκπαιδευτικών εκδόσεων,

δ. την τήρηση αρχείων φωτογραφιών, διαφανειών και σχεδίων και ψηφιακών βιβλιοθηκών,

ε. την καλή λειτουργία, 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,

στ. την αξιοποίηση, αξιολόγηση και επέκταση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, την εφαρμογή καινοτόμων μοντέλων καταγραφής και καταχώρισης στοιχείων, καθώς και την απλούστευση των επιστημονικών και διοικητικών διαδικασιών με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3) κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών είναι αρμόδιο για:

αα. την παραγωγή των επιστημονικών εκδόσεων του Μουσείου, καθώς και την τήρηση σχετικών αρχείων φωτογραφιών, διαφανειών, σχεδίων και βιβλιοθηκών,

αβ. την εκπόνηση ετήσιου προγραμματισμού του εκδοτικού προγράμματος του Τμήματος και την ανταλλαγή των αρχαιολογικών εκδόσεων με εκδόσεις από βιβλιοθήκες και άλλα επιστημονικά ιδρύματα,

αγ. τον σχεδιασμό και την παραγωγή όλου του έντυπου υλικού του Μουσείου, επιστημονικού ή γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις για την προώθηση της συγγραφής οδηγιών, καταλόγων, εκπαιδευτικού υλικού, επιστημονικών ή ενημερωτικών συγγραμμάτων με θέματα σχετικά με το Μουσείο και τις συλλογές του,

αδ. την καλλιτεχνική επιμέλεια εκδόσεων, φυλλαδίων κ.λπ. και τη μέριμνα για την καλλιτεχνική αρτιότητα και την άψογη τεχνική εμφάνιση των πάσης φύσεως εκδόσεων του Μουσείου.

αε. τη λειτουργία, τον εμπλουτισμό, την επιστημονική καταγραφή και τεκμηρίωση της Βιβλιοθήκης του Μουσείου, η οποία περιλαμβάνει επιστημονικές εκδόσεις ιστορικού και αρχαιολογικού περιεχομένου, εκδόσεις με θέματα τέχνης, συντήρησης και κάθε άλλη έκδοση που υποστηρίζει το αντικείμενο όλων των οργανικών μονάδων του Μουσείου, καθώς και τον δανεισμό των βιβλίων σε υπαλλήλους και μελετητές, ερευνητές κ.λπ.,

αστ. τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών ή φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως και την προετοιμασία διαδικαστικών εγγράφων ενημερωτικού περιεχομένου,

αζ. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

αη. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

αθ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

β. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ψηφιακών Εφαρμογών και Αρχείων είναι αρμόδιο για:

βα. την ανάπτυξη, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, ψηφιακών εκδόσεων, προϊόντων και υπηρεσιών, τα οποία διατίθενται στους επισκέπτες του Μουσείου, αλλά και μέσω του Διαδικτύου,

ββ. την έκδοση και την ανάπτυξη των πάσης φύσεως εφαρμογών πληροφορικής και πολυμέσων με αρχαιολογικό περιεχόμενο,

βγ. την καταχώριση σε ψηφιακές βάσεις δεδομένων των εκθεμάτων των συλλογών του Μουσείου, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων,

βδ. τον σχεδιασμό και την παραγωγή του ψηφιακού υλικού του Μουσείου, επιστημονικού ή γενικού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και την ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων (CD-ROM, DVD-ROM, σταθμός πληροφόρησης επισκεπτών),

βε. τη συγκρότηση, τήρηση και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου των πολιτιστικών αγαθών του Μουσείου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων,

βστ. την κατάρτιση των επιστημονικών προτύπων καταγραφής, τεκμηρίωσης και καταχώρισης στοιχείων σε αυτά,

βζ. την κωδικοποίηση της σχετικής επιστημονικής και τεχνικής ορολογίας, καθώς και τον καθορισμό των αντίστοιχων προδιαγραφών ψηφιοποίησης και ψηφιακής διαχείρισης, με βάση τα ισχύοντα διεθνή πρότυπα και την εκάστοτε διαθέσιμη τεχνολογία,

βη. τη διαμόρφωση των απαιτήσεων, τον εννοιολογικό, διοικητικό και επιστημονικό σχεδιασμό, καθώς και την επιτελική διαχείριση της λειτουργίας των εξειδικευμένων πληροφορικών συστημάτων υποστήριξης του Μουσείου σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων,

βθ. την ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφόρησης και συστημάτων διαχείρισης μουσειακών αντικειμένων για την ηλεκτρονική τεκμηρίωση και διαχείριση των συλλογών του Μουσείου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων,

βι. την ανάπτυξη τεχνολογιών διαδικτύωσης με άλλα Μουσεία και πολιτιστικούς οργανισμούς σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων,

βια. την τήρηση, καταγραφή, επιστημονική τεκμηρίωση, συντήρηση των αρχείων του Μουσείου, καθώς και την έκθεση και προβολή τους, τον εμπλουτισμό τους με νέα αρχεία κ.λπ.,

βιβ. τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ψηφιακών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων,

βιγ. την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση, κατά τον λόγο της αρμοδιότητάς του, του φωτογραφικού εργαστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του φωτογραφικού αρχείου του Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας, για τη φωτογραφική τεκμηρίωση των συλλογών του, την παραγωγή φωτογραφικού υλικού που να καλύπτει όλες τις ανάγκες του Μουσείου (αρχαιακές, εκθεσιακές, εμπορικές) και την ευθύνη για την αρχειοθέτηση του φωτογραφικού υλικού,

βιδ. τη λειτουργία εργαστηρίου τρισδιάστατης σάρωσης για την τεκμηρίωση των συλλογών, την παραγωγή υλικού που να καλύπτει τις σχετικές ανάγκες του Μουσείου (αρχαιακές, εκθεσιακές, εκπαιδευτικές), σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα, και την ευθύνη για την αρχειοθέτηση του αντίστοιχου υλικού, την αναβάθμιση - εξέλιξη του εξοπλισμού και τη συμμετοχή σε ερευνητικά σχήματα ή οργανισμούς, την έρευνα - εξέλιξη των διαδικασιών δημιουργίας ψηφιακών 3D μοντέλων, την ψηφιακή 3D αποτύπωση για ερευνητικούς και αρχαιακούς σκοπούς αντικειμένων του Μουσείου,

βιε. την απογραφή ιστορικού φωτογραφικού αρχείου του Μουσείου, σε συνεργασία με τα κατά αρμοδιότητα Τμήματα του Μουσείου,

βιστ. τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών ή φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως και τη σύνταξη και διακίνηση προπαρασκευαστικών εγγράφων διοικητικού περιεχομένου,

βιζ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

βιη. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

βιθ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του (ΑΜΗ) που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

βκ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών

1. Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών (Δ4) είναι αρμόδια για:

α. την προβολή του Μουσείου στην Ελλάδα και το εξωτερικό και τον σχεδιασμό, την εισήγηση και υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας και προβολής,

β. τη διαχείριση των σχέσεων του Μουσείου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης,

γ. τον συντονισμό της επικοινωνιακής πολιτικής, ώστε να επιτευχθεί η αύξηση της επισκεψιμότητας του Μουσείου, τη συμμετοχή των πολιτών και της εκπαιδευτικής κοινότητας σε πολιτιστικά δρώμενα και εκπαιδευτικά προγράμματα του Μουσείου,

δ. την εκπόνηση ενημερωτικών εντύπων,

ε. τη μέριμνα για τη δημιουργία μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας της ιστοσελίδας του Μουσείου,

στ. τη μέριμνα για την ανάπτυξη της οργανικής ταυτότητας (brand) του Μουσείου και την εφαρμογή της,

ζ. τη διοργάνωση διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, άλλων αφιερωμάτων καλλιτεχνικού ή επιστημονικού χαρακτήρα και λοιπών εκδηλώσεων, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την ευόδωση των σκοπών του Μουσείου,

η. τη διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, τον προγραμματισμό και τη συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων,

θ. την εξυπηρέτηση των επισκεπτών και την παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατόν πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν στο Μουσείο,

ι. τη διαχείριση αιτημάτων για έκδοση άδειας κινηματογράφησης, βιντεοσκόπησης και φωτογράφισης σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα,

ια. τη γνωστοποίηση των θέσεων του Μουσείου για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με το έργο και την αποστολή του,

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

ιγ. την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου και τη λειτουργία των πωλητηρίων και του αναψυκτηρίου του,

ιδ. την καλή λειτουργία και τον συντονισμό των Τμημάτων της, 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,

ιε. τον προγραμματισμό, τη διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο, παραμονή και χρήση των οργανικών μονάδων του Μουσείου από τους επισκέπτες και τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αυτών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών (Δ4) κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Το Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων είναι αρμόδιο για:

αα. την αξιοποίηση του υλικού και των αποτελεσμάτων των στρατηγικών που εφαρμόζονται στο πλαίσιο της πολιτιστικής πολιτικής,

αβ. την οργάνωση δράσεων δημοσιότητας για την προώθηση και προβολή κεντρικών πολιτικών, συμπεριλαμβανομένης και της κάλυψης γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος του Μουσείου, τη σχεδίαση, οργάνωση και υλοποίηση θεματικών ξεναγήσεων, καθώς και τη διοργάνωση επετειακών δράσεων πανελληνίας εμβέλειας (Πράσινες Πολιτιστικές Διαδρομές, Όλη η Ελλάδα ένας πολιτισμός κ.ά.), σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου,

αγ. τον σχεδιασμό και τον συντονισμό οριζόντιων δράσεων για την προβολή τόσο του πολιτιστικού αποθέματος όσο και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας,

αδ. τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, εποπτεία και αξιολόγηση σε καθημερινή βάση, των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του Μουσείου ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου,

αε. τη διασφάλιση κανόνων λειτουργίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού του Μουσείου προς τους επισκέπτες,

αστ. τη διαχείριση άδειας κινηματογράφησης και βιντεοσκόπησης αντικειμένων της μόνιμης έκθεσης του Μουσείου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα,

αζ. τον σχεδιασμό της πολιτικής του Μουσείου σε θέματα εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παρακολουθώντας όλα τα διεθνή πρότυπα, τη με κάθε δυνατό μέσο «εκπαίδευση του βλέμματος» των επισκεπτών του Μουσείου, τόσο όσον αφορά στην άμεση επαφή τους με τα εκθέματά του όσο και ευρύτερα την προώθηση της αισθητικής αντίληψης και κριτικής σκέψης των επισκεπτών,

αη. τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκθέσεων και προγραμμάτων, καθώς και την πραγματοποίηση εκδηλώσεων εκπαιδευτικού και επικοινωνιακού χαρακτήρα στο Μουσείο και σε χώρους εκτός Μουσείου σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς οργανισμούς, φορείς και πληθυσμιακές ομάδες της τοπικής κοινότητας,

αθ. την παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών, και την προώθηση της έρευνας σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,

αι. την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε χώρους του Μουσείου σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς,

αια. τη διαχείριση από πλευράς περιεχομένου των διαδικτυακών κόμβων του Μουσείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, ως προς την εγκυρότητα του επιστημονικού τους περιεχομένου,

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

αιγ. την έρευνα και σταχυολόγηση όλων των δημοσιευμάτων (εντύπων και ηλεκτρονικών) σχετικά με τον ελληνικό πολιτισμό σε ημερήσια βάση, καθώς και την πληροφόρηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για τις δραστηριότητες του Μουσείου,

αιδ. την παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους αντιπροσώπους ξένων κρατών σχετικά με το έργο του Μουσείου,

αιε. τη φροντίδα για την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών και όλων των κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και ιδιαίτερα με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων,

αιστ. την παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερόμενου, τη διερεύνησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες οργανικές μονάδες και τη μέριμνα για τις σχετικές απαντήσεις,

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

αιη. την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με το κοινό για τις δράσεις και τους σκοπούς του,

αιθ. τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και άλλων μέσων επικοινωνίας,

ακ. τη λειτουργία του βεστιάριου, των ταμείων και των γραφείων πληροφοριών,

ακα. τη μελέτη, αξιολόγηση και αποτίμηση ερευνών εμπειρίας με σκοπό τη διερεύνηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων από τη μουσειακή του εμπειρία,

ακβ. την παροχή υπηρεσιών με σύγχρονη τεχνολογία, ακγ. τη διαχείριση των πωλητηρίων του μουσείου με τρόπο που να παρατείνεται η βιωματική εμπειρία του επισκέπτη και μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου,

ακδ. την επιλογή των πωλητέων ειδών με διαφανή και δημοσιοποιημένα κριτήρια,

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

ακστ. την αναζήτηση συνεργασιών και την καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων,

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

ακη. τον συντονισμό των παραγγελιών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων,

ακθ. την ευθύνη της διασφάλισης επαρκών αποθεμάτων και την ετήσια απογραφή των εμπορευμάτων, εξοπλισμού και υλικών,

αλ. την ευθύνη της επαρκούς στελέχωσης και της τήρησης του προβλεπόμενου ωραρίου λειτουργίας των πωλητηρίων,

αλα. την ευθύνη για την άριστη εικόνα των καταστημάτων,

αλβ. τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές λειτουργίες και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού των πωλητηρίων,

αλγ. τον σχεδιασμό της πολιτιστικής πολιτικής του Μουσείου ως οντότητα και την εκπαίδευση του κοινού για όλες τις ηλικίες και κοινωνικές ομάδες και τα άτομα με αναπηρίες,

αλδ. την εκπόνηση προγραμμάτων, εργαστηρίων και δραστηριοτήτων για παιδιά, με θέματα από τις μόνιμες και τις περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου σε χώρους εντός και εκτός Μουσείου, σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα,

αλε. την εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων για τους εκπαιδευτικούς και γενικότερα για το ενήλικο κοινό στο πλαίσιο της προετοιμασίας επισκέψεων των σχολείων αλλά και ευρύτερα, με σκοπό τη διά βίου μάθηση των πολιτών,

αλστ. την εκπόνηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων, εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες,

αλζ. τον προγραμματισμό και την υλοποίηση θεματικών ξεναγήσεων για ενήλικες και ειδικές πληθυσμιακές ομάδες σχετικών με θεσμοθετημένες ημερομηνίες (Διεθνής Ημέρα Μουσείων, Πράσινες Διαδρομές, Ευρωπαϊκές Ημέρες Πολιτιστικής Κληρονομιάς, Ευρωπαϊκές Ημέρες Συντήρησης κ.λπ.), εορταστικές συγκυρίες (Χριστούγεννα, Αποκριές κ.λπ.), ζητήματα επικαιρότητας και περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα,

αλη. τον σχεδιασμό και την επιστημονική επιμέλεια των μουσειοσκευών, του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που θα υποστηρίζει τα προγράμματα,

αληθ. την έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Μουσείου,

αμη. τη μελέτη, σύνταξη και πρόταση προς τη Διοίκηση πολιτικής για την προσέλκυση δωρεών, συνδρομών και χορηγιών,

αμα. την επεξεργασία, υποβολή πρότασης και υλοποίηση πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του Μουσείου,

αμβ. τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Μουσείου για τον από κοινού σχεδιασμό και την υλοποίηση της ανωτέρω πολιτιστικής πολιτικής και ενεργειών,

αμγ. την προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του Μουσείου και των σκοπών του,

αμδ. την επεξεργασία και υλοποίηση πολιτικής και διαδικασιών εγγραφής συνδρομητών, ανάλογα με τις δράσεις και τους στόχους τους Μουσείου,

αμε. τη μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών,

αμστ. 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,

αμζ. την εισήγηση για πωλήσεις βιβλίων από το πωλητήριο του Μουσείου που σχετίζονται με εκπαιδευτικά προγράμματα,

αμη. τη συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του Μουσείου σε οπτικοακουστικό υλικό προβολής εκθέσεων/ αντικειμένων είτε του ίδιου του ιδρύματος είτε τρίτων φορέων,

αμθ. τη συμμετοχή στον σχεδιασμό και την οργάνωση μόνιμων και περιοδικών αρχαιολογικών εκθέσεων,

αν. τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών ή φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως και τη σύνταξη και διακίνηση προπαρασκευαστικών εγγράφων διοικητικού περιεχομένου,

ανα. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

ανβ. τον προγραμματισμό των επιστημονικών και κανονικών αδειών των υπαλλήλων του,

ανγ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

ανδ. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

β. Το Τμήμα Φύλαξης και Ασφάλειας Μουσείου είναι αρμόδιο για:

βα. την ευθύνη της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου,

ββ. την ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας των χώρων του Μουσείου,

βγ. την ευθύνη για τον σχεδιασμό μέτρων εκκένωσης του κτιρίου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και την εκπαίδευση του προσωπικού για την τήρησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων,

βδ. την ευθύνη για την καθαριότητα και ευπρεπή εικόνα όλων των χώρων του Μουσείου.

βε. τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Σταθμό Πρώτων Βοηθειών, Δήμο Ηρακλείου, Περιφέρεια Κρήτης κ.λπ.),

βστ. τη διατύπωση προτάσεων και προδιαγραφών για την εξασφάλιση της φύλαξης και ασφάλειας των πολιτιστικών αγαθών και των επισκεπτών του Μουσείου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων,

βζ. την παρακολούθηση των βέλτιστων διεθνών πρακτικών στη φύλαξη και ασφάλεια των Μουσείων,

βη. την ανάλυση των αναγκών του προσωπικού φύλαξης και τη φροντίδα για την επιμόρφωσή του σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων του, καθώς και την καταγραφή των αναγκών σε προσωπικό φύλαξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης,

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

βι. την ευθύνη για την καθαριότητα και ευπρεπή εικόνα όλων των χώρων του Μουσείου,

βια. τη διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών ή φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως και τη σύνταξη και διακίνηση προπαρασκευαστικών εγγράφων διοικητικού περιεχομένου,

βιβ. την εισήγηση θεμάτων για τα οποία είναι αρμόδιο το Τμήμα,

βιγ. τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος,

βιδ. την υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΑΜΗ που αφορούν στο συγκεκριμένο Τμήμα,

βιε. τον ετήσιο προγραμματισμό των εργασιών, τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο του παραγόμενου έργου, την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα, 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.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο προϊστάται ο Νομικός Σύμβουλος, υπάγεται στον Πρόεδρο του ΔΣ του Μουσείου και έχει ως αποστολή τη συνολική νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και της Διοίκησης του ΑΜΗ.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι:

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

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

γ. η εξώδικη και δικαστική υπεράσπιση των προσώπων που μετέχουν στα όργανα διοίκησης του Μουσείου σε υποθέσεις που άπτονται της υπηρεσιακής τους σχέσης με αυτό, υπό την επιφύλαξη των υποθέσεων στις οποίες το Μουσείο είναι αντίδικος των προσώπων αυτών,

δ. η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών,

ε. η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημίες που προκάλεσαν στο Μουσείο και στα εκθέματά του και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια οργανική μονάδα του Μουσείου,

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

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

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

θ. η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των προτάσεων για τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες,

ι. η ερμηνεία των νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες του Μουσείου, για θέματα νομικού περιεχομένου,

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

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

ιγ. η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Μουσείου για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και η επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των οργανικών μονάδων του Μουσείου,

ιδ. η ενημέρωση των οργανικών μονάδων του Μουσείου για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο, που αφορά στις αρμοδιότητές του και

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

3. Για την υποστήριξη του έργου του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, το ΔΣ του Μουσείου 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 21

Θέσεις προσωπικού

(άρθρα 18, 25 και 30 του ν. 5021/2023)

1. Για τη στελέχωση του Μουσείου συνιστώνται συνολικά εκατόν δεκαεπτά (117) οργανικές θέσεις προσωπικού, από τις οποίες:

α. εβδομήντα επτά (77) θέσεις μόνιμου προσωπικού,
β. σαράντα (40) θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

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

Άρθρο 22

Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού

(άρθρο 25 του ν. 5021/2023)

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

α. Δεκαπέντε (15) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών, πέντε (5) θέσεις,

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

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

αδ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση,

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

αστ. κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος, μία (1) θέση,

αζ. κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, δύο (2) θέσεις,

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

αθ. κλάδος ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση,

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

β. Οκτώ (8) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

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

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

βγ. κλάδος ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας, μία (1) θέση,

βδ. κλάδος ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση.

γ. Πενήντα δύο (52) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

γα. κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, μία (1) θέση,

γβ. κλάδος ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, μία (1) θέση,

γγ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Δομικών Έργων, μία (1) θέση,

γδ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Υδραυλικών, μία (1) θέση,

γε. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών/Ανασθηλωτικών Εργασιών, τρεις (3) θέσεις,

γστ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, σαράντα μία (41) θέσεις,

γζ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τέσσερις (4) θέσεις.

δ. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), από τις οποίες:

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

Άρθρο 23

Διάκριση θέσεων προσωπικού

Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

(άρθρο 30 του ν. 5021/2023)

1. Οι θέσεις του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται κατά εκπαιδευτικές βαθμίδες, κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. Εννέα (9) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών, έξι (6) θέσεις,

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

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

β. Δύο (2) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

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

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

γ. Είκοσι έξι (26) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

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

γβ. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών/Αναστηλωτικών Εργασιών, μία (1) θέση,

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

γδ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, μία (1) θέση,

γε. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τρεις (3) θέσεις,

γστ. κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, μία (1) θέση,

γζ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Σχεδιαστών, μία (1) θέση.

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

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

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων της παρ. 1, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης, κλάδου και ειδικότητας θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Άρθρο 24

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 καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 25

Διάκριση θέσεων προσωπικού

με σχέση έμμισθης εντολής

1. Οι δύο (2) θέσεις δικηγόρων, οι οποίοι στελεχώνουν το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΑΜΗ, 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 26

Επιλογή Προϊσταμένων

οργανικών μονάδων του Μουσείου

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων 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 ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης,

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 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,

γ. στη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών (Δ3), από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης,

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

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ως ακολούθως:

α. στο Τμήμα Προϊστορικών Αρχαιοτήτων και Αρχαιοτήτων Ιστορικών Χρόνων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης,

β. στο Τμήμα Μουσειολογίας, Μουσειογραφίας και Εκθέσεων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης ή από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,

γ. στο Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας, από τον κλάδο ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή από τον κλάδο ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

δ. στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού,

ε. στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού,

στ. στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Κτιριακών Εγκαταστάσεων, από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή από τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών,

ζ. στο Τμήμα Επιστημονικών Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας

Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης ή από τον κλάδο ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Ζωγράφων,

η. στο Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ψηφιακών Εφαρμογών και Αρχείων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης,

θ. στο Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Προϊστορικών-Κλασικών ή Ιστορικών Τέχνης ή Μουσειολόγων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης ή από τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημόσιων Σχέσεων,

ι. στο Τμήμα Φύλαξης και Ασφάλειας Μουσείου, από τον κλάδο ΔΕ Φύλαξης- Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων.

Άρθρο 27

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

