

Η [qmetric | HR & Career Solutions](#), επιθυμεί να στελεχωσει, για λογαριασμό του [Ιδρύματος Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα](#), τη θέση του/της

## Διευθυντή/τριας του Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα

### Το Μουσείο

Το Ίδρυμα του [Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα](#) έχει ως στόχο τη διατήρηση και διάδοση της μνήμης των Αγώνων του Ελληνισμού για την απελευθέρωση της Μακεδονίας, ιδιαίτερα του Μακεδονικού Αγώνα, αλλά και την επιστημονική μελέτη της νεότερης και σύγχρονης ιστορίας της Μακεδονίας. Διαθέτει πλουσιότατη συλλογή κειμηλίων και τεκμηρίων της περιόδου 1870-1912, θεματική βιβλιοθήκη και το Κέντρο Έρευνας Μακεδονικής Ιστορίας και Τεκμηρίωσης (KEMIT). Στους εκθεσιακούς χώρους του παρουσιάζονται χάρτες, φωτογραφικό υλικό, ιστορικά έγγραφα, διοράματα, ποικιλία οπλισμού και στολών, προσωπικά αντικείμενα Μακεδονομάχων καθώς και περιοδικές εκθέσεις. Το Μουσείο προσφέρει τη δυνατότητα οργανωμένων ξεναγήσεων σε ομάδες επισκεπτών, καθώς και αυτόματης ξενάγησης (υπηρεσία προσωπικής περιήγησης) σε πολλές γλώσσες και σε άτομα με ειδικές ανάγκες. Επίσης διοργανώνει ποικίλες εκπαιδευτικές δράσεις.

### Η θέση

Ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί, θα αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα και θα έχει ως στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Μουσείου. Πιο συγκεκριμένα, ο/η Διευθυντής/ντρια θα αναλάβει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω:

- Εισηγείται και μεριμνά για την τήρηση, τη συντήρηση, τον εμπλουτισμό, την παρουσίαση και την προβολή των συλλογών εκθεμάτων εντός και εκτός του Μουσείου και για τη διεξαγωγή περιοδικών εκθέσεων.
- Εισηγείται, υλοποιεί και εποπτεύει δράσεις και προγράμματα επιστημονικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα, που αποβλέπουν στην προαγωγή και την προβολή των σκοπών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του KEMIT.
- Εφαρμόζει και εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. που σχετίζονται με το σχέδιο λειτουργίας του Ιδρύματος.
- Αντιπροσωπεύει το Ίδρυμα σε περιπτώσεις που ορίζονται από το Δ.Σ. και ενημερώνει προσωπικά τους διακεκριμένους επισκέπτες.
- Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό, με βάση και την εισήγηση της επιστημονικής επιτροπής του KEMIT,
- Φροντίζει να ενημερώνεται για τυχόν επιδοτούμενα προγράμματα, συναφή προς τους στόχους και τους σκοπούς του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τους υπευθύνους των έργων, καταγράφει τυχόν αποκλίσεις, διερευνά τις αιτίες και μεριμνά για τη διευκόλυνση της επίτευξής τους.
- Μεταφέρει διαπιστώσεις και επισημάνσεις στο Δ.Σ. που αποβλέπουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Μουσείου, ειδικά της επισκεψιμότητας και αναγνωρισιμότητάς του, μέσα από υλοποιήσιμες και ρεαλιστικές προτάσεις.
- Έχει τη διοικητική μέριμνα για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του ιδρύματος σε συνεργασία με τα εντεταλμένα μέλη του Δ.Σ., του Διευθυντή και τους συνεργάτες του KEMIT, καθώς επίσης και με τακτικούς και έκτακτους συνεργάτες του ιδρύματος.
- Συνεργάζεται με τα συναφή με το IMMA ιδρύματα της χώρας και του εξωτερικού.

- Εποπτεύει την εργασία των υπαλλήλων του Ιδρύματος και την τήρηση των προβλεπόμενων καθηκόντων και υποχρεώσεών τους, όπως και των τακτικών και έκτακτων συνεργατών.
- Παρίσταται χωρίς ψήφο σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ και της Διοικούσας Επιτροπής του ΚΕΜΙΤ, κρατώντας τα πρακτικά και ενημερώνοντας το για όλα τα ζητήματα της αρμοδιότητάς του.
- Είναι υπεύθυνος/η για την τακτική και έγκαιρη διεκπεραίωση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος, υπογράφοντας τα σχετικά με τις αρμοδιότητές του έγγραφα.
- Μεριμνά για τη διαφύλαξη της ευταξίας σε όλους τους χώρους του Ιδρύματος και εργάζεται για τη διατήρηση πνεύματος συνεργασίας μεταξύ όλων των στελεχών του.
- Μεριμνά για τη συντήρηση και ασφάλεια του κτιρίου, των χώρων, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και συλλογών του Ιδρύματος, για την πρόληψη απωλειών και φθορών και φροντίζει για την έγκαιρη αποκατάστασή τους.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων και των επισκεπτών.
- Συνεργάζεται με τον Ταμία και τον εξωτερικό λογιστή, μεριμνώντας για τη διαθεσιμότητα των στοιχείων και φροντίζοντας να κινείται η οικονομική διαχείριση μέσα στα πλαίσια των υποχρεώσεων προς την εποπτεύουσα αρχή.

### Το προφίλ σας

Προκειμένου να είστε σε θέση να ανταποκριθείτε στα απαιτητικά καθήκοντα της θέσης του/της Διευθυντή/τριας του Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα, θα πρέπει να διαθέτετε τα ακόλουθα:

- Πτυχίο ΑΕΙ και μεταπτυχιακές ή/και διδακτορικές σπουδές σε συναφή με το Μουσείο αντικείμενα
- Εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών σε αντίστοιχη ή σε άλλη διοικητική θέση
- Εμπειρία στην προσέλκυση και διαχείριση χορηγιών και άλλων οικονομικών ενισχύσεων
- Εμπειρία στη διοργάνωση εκδηλώσεων
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (προφορική και γραπτή επικοινωνία)
- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση 2<sup>ης</sup> ξένης γλώσσας
- Άριστες ικανότητες διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Ικανότητα προγραμματισμού και οργάνωσης
- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες

### Ο πελάτης μας προσφέρει

Εφόσον επιλεγείτε για την κάλυψη της θέσης του/της Διευθυντή/τριας του Μουσείου Μακεδονικού Αγώνα, σας προσφέρονται τα ακόλουθα:

- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- Άριστες προοπτικές εξέλιξης σε ένα δομημένο περιβάλλον εργασίας.

### Ενδιαφέρεστε;

Είστε ένας/μία έμπειρος/η τεχνοκράτης και διακρίνεστε για τις ισχυρές διοικητικές και οργανωτικές σας ικανότητες; Σας συναρπάζει η Ιστορία και επιθυμείτε να προσφέρετε ενεργά τις υπηρεσίες σε ένα από τα ιστορικότερα Μουσεία της Βορείου Ελλάδος;

Εάν ναι, τότε μπορείτε να υποβάλετε την αίτησή σας, πατώντας [εδώ](#).

## Η διαδικασία αξιολόγησης

Η εταιρεία μας εφαρμόζει μία απαιτητική μεθοδολογία αξιολόγησης των υποψηφίων, προκειμένου να διασφαλιστεί η αντικειμενικότητα και η αξιοκρατική φύση της διαδικασίας. Στο πλαίσιο του συγκεκριμένου έργου στελέχωσης, οι υποψήφιοι/υποψήφιας που θα πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης, θα αξιολογηθούν με τη χρήση ψυχομετρικών εργαλείων (τεστ προσωπικότητας) και Δομημένων Συνεντεύξεων (Competency Based Interviews).

**Η εταιρεία μας τηρεί αυστηρούς κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.**