

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1001150231	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΦΡΥΝΙΧΟΥ 9, 10558, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προγραμματισμός και υλοποίηση προγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	- Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου - Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ.

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας. - Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και η καθοδήγησή τους, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους. - Η συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, σχετικά με την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον πολιτισμό. - Ο σχεδιασμός, η ευθύνη ανάπτυξης, η επιστασία και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τη λειτουργία όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ε.Π.Κε.Δ. - Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση καινοτόμων δράσεων πληροφορικής και επικοινωνιών με στόχο την ηλεκτρονική προβολή και κάλυψη σημαντικών πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ε.Π.Κε.Δ., καθώς και η παραγωγή ηλεκτρονικών εκδόσεων με πολιτιστικό περιεχόμενο. - Η εκπόνηση ή η ανάθεση μελετών για την υλοποίηση έργων και σχεδίων δράσης σχετικών με την ανάδειξη του ευρωπαϊκού πολιτισμού στην Ψηφιακή Σύγκληση. - Η μέριμνα για τη συντήρηση των κτηρίων, των εγκαταστάσεων και των εξωτερικών χώρων του Ε.Π.Κε.Δ., σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης. - Η τεχνική κάλυψη των προγραμματισμένων συνεδρίων στους Δελφούς. - Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και λειτουργία του συστήματος ταυτόχρονης μετάφρασης καθώς και όλων των μηχανημάτων του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς. - Η συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες για την κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την αγορά των αναγκαίων οργάνων και υλικών για την εκτέλεση τεχνικών έργων, την παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, καθώς και των εργασιών ανακαίνισης, επισκευής, κατασκευής και συντήρησης στα κτήρια του Ε.Π.Κε.Δ. - Η μέριμνα για τη φύλαξη, συντήρηση και ασφάλεια της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ε.Π.Κε.Δ. στην Αθήνα και τους Δελφούς, - Η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στους διερμηνείς και μεταφραστές. - Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων εκδηλώσεων και συνεδρίων, καθώς και η ευθύνη για την αναζήτηση και επιλογή των εκδηλώσεων αυτών. - Η συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων. - Η τήρηση αρχείου. - Η σύνταξη και η συγκέντρωση των πορισμάτων των πολιτιστικών εκδηλώσεων και η μέριμνα για τη έκδοση πεπραγμένων-συμπερασμάτων. - Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του και η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για την πορεία των ανωτέρω. - Η ευθύνη και ο έλεγχος της πιστής τήρησης των υποχρεώσεων και των αντιπαροχών των τρίτων έναντι του Ε.Π.Κε.Δ. από την εφαρμογή του προγράμματος, καθώς και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων,

σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης, Οικονομικής Υποστήριξης και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

- Η μέριμνα για την άρτια οργάνωση των εκδηλώσεων
- Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων και η κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίησή τους.
- Η μέριμνα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης, σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό σε θέματα Τεχνικών και Ψηφιακών Εφαρμογών, για τη διενέργεια όλων των αναγκαίων διαμορφώσεων και διαρρυθμίσεων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, οι οποίοι χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις του Ε.Π.Κε.Δ.
- Η οργάνωση του σχεδίου εφαρμογής για κάθε δράση του προγράμματος και η παρακολούθηση της ορθής εξέλιξης των εργασιών υλοποίησής του.
- Η κάθε είδους αναγκαία διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των όρων των συμβάσεων, που συνάπτονται για την υλοποίηση του προγράμματος, κατά τις οδηγίες της Διοίκησης του Ε.Π.Κε.Δ. και η προετοιμασία και η σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και σε ό,τι αφορά τις πληρωμές και τις εισπράξεις με το Τμήμα της Οικονομικής Υποστήριξης.
- Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων, ο τυπικός έλεγχός τους, η τήρηση αρχείου προτάσεων και η επεξεργασία και προώθησή τους, μετά από τις σχετικές διαδικασίες κοστολόγησης, στον Διευθυντή, με σχετική εισήγηση για τη διαμόρφωση των τελικών προτάσεων προς το Δ.Σ.
- Η στοχοθεσία και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- Η υλοποίηση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων των πολιτιστικών εκδηλώσεων που διοργανώνει το Ε.Π.Κε.Δ., όπως, ενδεικτικά, η οργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων, καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών κ.ά.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διαχείρισης Πολιτισμικού Περιβάλλοντος και Νέων Τεχνολογιών ή Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Πολιτισμού και Δημιουργικών Μέσων και Βιομηχανιών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση βασικών αρχών πολιτιστικής διοίκησης και αγοράς.
- Εκτενής γνώση Ιστορίας της Τέχνης και Πολιτισμού
- Συνεχής ενημέρωση και γνώση του περιβάλλοντος πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων, καθώς και της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.
- Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών συναφής με το αντικείμενο της θέσης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Εργασία υψηλής απόδοσης σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών περιορισμών.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, διαχείρισης κρίσεων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

	Επικοινωνιακές ικανότητες.
Εμπειρία	Εμπειρία αποδεδειγμένη σε ανάλογη θέση.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Προϊσταμένου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του.