ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1021021186	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΩΔΩΝΗΣ 33, 45221, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Ν 4369/2016, άρθρο 14
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 1. Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία, την παρουσίαση των προγραμμάτων και τη γενικότερη παρουσία στις παραστάσεις των Τμημάτων του.
- 2. Επιλέγει τους χορευτές που πληρούν τις προϋποθέσεις να συμμετάσχουν στις παραστάσεις και τις αποστολές του Τμήματος, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.
- 3. Καταθέτει το βασικό σχεδιασμό των Τμημάτων του στην αρχή της εκπαιδευτικής χρονιάς.
- 4. Καταθέτει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την απρόσκοπτη πραγματοποίηση των προβών και των παραστάσεων.
- 5. Σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή φροντίζουν για την υλοποίησή τους.
- 6. Ενημερώνει έγκαιρα τους μουσικούς για την ύλη που προτίθεται να διδάξει και να παρουσιάσει.
- 7. Συντάσσει παρουσιολόγιο και το καταθέτει στη Γραμματεία του Τμήματος και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή κάθε τελευταίο μάθημα του μήνα.
- 8. Παρουσιάζεται στο μάθημα 10 λεπτά νωρίτερα από την έναρξή του.
- 9. Πραγματοποιεί διαλείμματα 10 λεπτών ανάμεσα από τις ώρες διδασκαλίας, εκτός αν δημιουργείται πρόβλημα στη συνέχεια των ωρών μαθημάτων. (Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Δασκάλου).
- 10. Δικαιούται άδειας, μετά από έγγραφη αίτηση στον Διευθυντή της Δ/νσης Πολιτισμού, όταν υφίσταται σημαντική ανάγκη. Πριν την τελική έγκριση του Διευθυντή ενημερώνεται ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής. Παράλληλα ενημερώνει τους μαθητές.
- 11. Η επανάληψη των απουσιών δύναται να προκαλέσει τη διακοπή της συνεργασίας με τον Φορέα.
- 12. Ακολουθεί τις αποστολές στην Ελλάδα και το εξωτερικό, όταν συμμετέχει Τμήμα όπου διδάσκει. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμόζεται ο κανονισμός περί άδειας σε αυτή την περίπτωση και εφόσον δύναται να καλυφθεί το κενό χωρίς να επηρεάζεται το καλλιτεχνικό αποτέλεσμα και οι αρχές λειτουργίας του Συγκροτήματος. Αυτό κρίνεται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό και Γενικό Διευθυντή.
- 13. Αναφέρει τα πειθαρχικά παραπτώματα των χορευτών ή των επαγγελματιών του συγκροτήματος στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή (και αυτός στο Διευθυντή) και εφαρμόζει την απόφαση του Δ.Σ. που θα προκύψει.
- 14. Ειδικότερα για τον Δάσκαλο του «Τμήματος Εμφανίσεων»: συνεκτιμώντας τα δεδομένα (γνώση, εμπειρία, πειθαρχία, προσαρμογή, ανάγκες τμήματος κλπ) κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιοι χορευτές θα συμμετέχουν στο «Τμήμα Εμφανίσεων» κάθε έτος.
- 15. Ειδικότερα για τους Δασκάλους των Τμημάτων «Λυκείου, Φοιτητών και Ενηλίκων»: συνεκτιμώντας τα δεδομένα (γνώση, εμπειρία, πειθαρχία, προσαρμογή, ανάγκες Τμημάτων κλπ) κρίνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή ποιο Τμήμα πρέπει να παρακολουθεί κάθε χορευτής που εγγράφεται στο συγκρότημα, κάθε έτος στα αντίστοιχα τμήματα.
- 16. Είναι υπεύθυνος για το σωστό ντύσιμο των χορευτών με την παραδοσιακή φορεσιά, όταν η παράσταση είναι μακριά από την έδρα του συγκροτήματος. Στην έδρα το ρόλο αυτό έχει ο Υπεύθυνος Ιματιοθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	