

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Πολιτισμός και
Πολιτιστική Κληρονομιά

13.10

Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΓΑΡΟΝ PLUS**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΓΑΡΟΝ PLUS**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1089442697

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521,
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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 και την ενίσχυση, ανάδειξη, προβολή και με κάθε τρόπο υποστήριξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας και παιδείας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού - Διοικητική οργάνωση και μέριμνα του Τμήματος Οργάνωσης Παραγωγής και Megaron Plus. - Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του Τμήματος Οργάνωσης Παραγωγής και Megaron Plus. - Διαχείριση του κόστους των παραγωγών και των συμπαραγωγών με συνεργαζόμενους φορείς μέσω διαπραγματεύσεων και ορθής διαχείρισης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τη Διευθύντρια Παραγωγής. - Προετοιμασία οργάνωσης και υλοποίησης κάθε παραγωγής ή συμπαραγωγής του Μεγάρου καθώς και η επίβλεψη της ομαλής διεξαγωγής και υλοποίησης όλων των παραγωγών, συμπαραγωγών, Megaron Plus και εκθέσεων που αναλαμβάνει το τμήμα. - Συνεχής επικοινωνία με τους συντελεστές, τους συμπαραγωγούς, τους εκπροσώπους των καλλιτεχνών για όλο το φάσμα που αφορά στον συντονισμό και την υλοποίηση κάθε παραγωγής. - Κατάρτιση αναλυτικών προϋπολογισμών των παραγωγών, κατάθεση αιτημάτων έγκρισης δαπανών, παρακολούθηση ολοκλήρωσης των απαραίτητων διαδικασιών έγκρισης αμοιβών καλλιτεχνών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού παραγωγών/ συμπαραγωγών. - Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτέλεση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από τις καλλιτεχνικές συμβάσεις σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση . - Η παραγγελία σχεδίου συμβάσεων για την κατάρτισή τους από τη Νομική Υπηρεσία. Η παρακολούθηση και επίβλεψη συμβάσεων καλλιτεχνών και συνεργατών κάθε παραγωγής και η σύνταξη εβδομαδιαίου report κατάστασης των συμβάσεων. - Ο συντονισμός με τα συναρμόδια τμήματα και διευθύνσεις για την υλοποίηση των παραγωγών και ειδικότερα η συνεργασία με την Τεχνική Διεύθυνση σε ότι αφορά τον προϋπολογισμό της και τις τεχνικές ανάγκες των παραγωγών, καθώς και με τη Διεύθυνση Προβολής, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Τύπου. - Η κατάρτιση αναλυτικού χρονοδιαγράμματος κάθε παραγωγής και η επίβλεψη ενημέρωσης και τήρησης του calendar. - Η παρακολούθηση διοριών εκδόσεων Τεχνικών Φυλλαδίων - Παρακολούθηση πρωτοκόλλων παραλαβής - Διαδικασίες τήρησης απόδοσης πνευματικών δικαιωμάτων, μεταφράσεων των έργων που παρουσιάζονται στις καλλιτεχνικές παραγωγές. - Επίβλεψη υλικού τριμηνιαίου προγράμματος - Κατά περίπτωση παρουσία σε δοκιμές και παραστάσεις - Συνεργασία με το ΤΥΦ για την ομαλή έκβαση των παραγωγών καθώς και του τμήματος του προϋπολογισμού που αφορά το ΤΥΦ - Συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΟΜΜΑ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος Οργάνωσης Παραγωγής. - Συνεχής έρευνα για την εύρεση τρόπων βελτίωσης και βελτιστοποίησης των υφιστάμενων διαδικασιών, κατάθεση εισηγήσεων και προτάσεων βελτιστοποίησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι	- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα - Άριστη γνώση αγγλικών
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης - Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο - Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Ευελιξία στο ωράριο εργασίας, λόγω της φύσης του Οργανισμού (βραδινές συναυλίες, απογευματινές δοκιμές κλπ)
Εμπειρία	Προηγούμενη εμπειρία σε πολιτιστικούς οργανισμούς, θέατρα. Εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης) • Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον) • Επιθυμητή η κατοχή Πτυχίου ή Διπλώματος αναγνωρισμένου Ωδείου ή Πτυχίου Μουσικών Σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αλλοδαπής	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	