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 ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1148814376	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45332, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ

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 • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• 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.
- Α. Δ/ΝΤΗΣ
- Ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής πρέπει να κατέχει δίπλωμα οργάνου και πτυχίο Φυγής ή δίπλωμα Σύνθεσης αναγνωρισμένου ελληνικού ωδείου, ή αναγνωρισμένου ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος του εξωτερικού και συγχρόνως δεκαετή διδακτική και καλλιτεχνική εμπειρία.
- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
- 1. Εισηγείται όλα τα θέματα, που εισάγονται προς συζήτηση στο Δ.Σ. και έχει την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. που σχετίζονται με το Δημοτικό Ωδείο, σε συνεργασία με τη γραμματεία και τους Υπεύθυνους Σχολών.
- 2.Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Δ/νσης Πολιτισμού για τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Δημοτικού Ωδείου.
- 3.Εισηγείται προς το Δ.Σ. τις προσλήψεις του διδακτικού και καλλιτεχνικού προσωπικού του Δημοτικού Ωδείου λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη του Υπεύθυνου Σχολής.
- 4.Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του Δημοτικού Ωδείου σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή του Ωδείου και τις υπηρεσίες της διοικητικής υποστήριξης της Επιχείρησης.
- 5.Ασκεί τον οικονομικό έλεγχο του τμήματος (έσοδα- έξοδα). Καταθέτει μηνιαίο απολογισμό και εξαμηνιαίο προϋπολογισμό.
- 6.Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το εκπαιδευτικό έργο του ΩΔΕΙΟΥ και γενικώς έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
- 7.Προΐσταται του διοικητικού, βοηθητικού και καλλιτεχνικού προσωπικού και έχει την εποπτεία και τον έλεγχο λειτουργίας όλων των δραστηριοτήτων.
- 8.Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 9.Ασκεί τη γενική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στη Δ/νση Πολιτισμού κάθε θέμα που αφορά στην εν γένει κατάστασή του.
- 10. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων τηρούμενων βιβλίων του Ωδείου.
- 11.Έχει την ευθύνη και εποπτεύει την καθαριότητα και την συντήρηση του κτιρίου του Τμήματος (εργασίες διαφόρων επισκευών) και ενημερώνει τη Δ/νση Πολιτισμού της Επιχείρησης.
- 12.Καλεί προσωπικό σε τακτικές εκπαιδευτικές συνεδριάσεις, όπως παρακάτω αναφέρονται.
- Τον Δ/ντή, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους Σχολών που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους, μετά από εισήγηση του Δ/ντή.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, 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	• Δίπλωμα Σύνθεσης, Δίπλωμα Πιάνου
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	