ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΘΕΑΤΡΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΒΑΛΑΣ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. ΚΑΒΑΛΑΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1151102358	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΙΛΙΠΠΟΥ 4, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Φορείς και Οργανισμοί εντός και εκτός Δημοσίου	

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Έχει άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή
- Οργανώνει και συντονίζει την καθημερινή λειτουργία του γραφείου του Προέδρου και του Καλλιτεχνικού Διευθυντή: α. Τηλεφωνήματα, β. Ραντεβού, γ. Ταξινόμηση και διακίνηση Ελληνικής και Διεθνούς Αλληλογραφίας, δ. Ρυθμίζει τις επαφές τους με πρόσωπα, φορείς και οργανισμούς που έχουν σχέση με το θέατρο κατόπιν δικής τους εντολής
- Συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο τμήματος προκειμένου να ετοιμαστούν θέματα προς συζήτηση με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, συνεργαζόμενος για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία του Θεάτρου
- Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη και απλοποίηση διαδικασιών
- Αρχειοθετεί και δακτυλογραφεί κάθε φύσεως κείμενα του θεάτρου
- Οργανώνει και τηρεί γενικό αρχείο του θεάτρου
- Συνεργάζεται στην έκδοση κάθε εντύπου που εκδίδεται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον σκηνοθέτη της κάθε παράστασης
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, είναι υπεύθυνος για τις παραχωρήσεις των θεατρικών χώρων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Καβάλας σε άλλους φορείς
- Έχει την ευθύνη της σύνταξης του ημερολογίου των παραστάσεων, παραχωρήσεων και δοκιμών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παραγωγής
- Συντάσσει και διανέμει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα όλων των σκηνικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Δ/ντή

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• 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	