

**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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ |

**Οργανισμός**

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

**Μονάδα**

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1151102358    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                           | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------|--------------------|
| ΦΙΛΙΠΠΟΥ 4, 65403, ΔΗΜΟΣ ΚΑΒΑΛΑΣ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

**Συντομη 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.

**Γενικό Προφίλ**

| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                 |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                              | Αναφέρεται σε |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Φορείς και Οργανισμοί εντός και εκτός Δημοσίου</li> </ul> |               |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Έχει άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή</li> <li>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</li> <li>Συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο τμήματος προκειμένου να ετοιμαστούν θέματα προς συζήτηση με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο</li> <li>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</li> <li>Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη και απλοποίηση διαδικασιών</li> <li>Αρχειοθετεί και δακτυλογραφεί κάθε φύσεως κείμενα του θεάτρου</li> <li>Οργανώνει και τηρεί γενικό αρχείο του θεάτρου</li> <li>Συνεργάζεται στην έκδοση κάθε εντύπου που εκδίδεται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον σκηνοθέτη της κάθε παράστασης</li> <li>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</li> <li>Έχει την ευθύνη της σύνταξης του ημερολογίου των παραστάσεων, παραχωρήσεων και δοκιμών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παραγωγής</li> <li>Συντάσσει και διανέμει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα όλων των σκηνικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Δ/ντή</li> </ul> |

| 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 οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                               |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης<br>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             |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                                  |                   |