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
1153510791	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	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

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

- 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.
- Το διδακτικό προσωπικό του Δ.Ω.Ι. είναι επιφορτισμένο με την εκμάθηση της τέχνης της μουσικής.
- Οφείλει:
- - Να ακολουθεί το οριζόμενο από την σχετική νομοθεσία ή από την Διεύθυνση διδακτικό πρόγραμμα της ειδικότητας του.
- - Να παραδίδει έγκαιρα τις προτάσεις για την συμμετοχή των σπουδαστών στις εξετάσεις:
- Μέχρι 20 Σεπτεμβρίου για τις Κατατακτήριες και τις Συμπληρωματικές εξετάσεις Οκτωβρίου.
- Μέχρι 20 Οκτωβρίου για τις απολυτήριες Ιανουαρίου.
- Μέχρι 20 Ιανουαρίου για τις προαγωγικές Φεβρουαρίου
- Μέχρι 20 Μαρτίου για τις απολυτήριες Ιουνίου.
- Μέχρι 15 Μαΐου για τις ετήσιες Ιουνίου.
- - Να κρατά απουσιολόγια των μαθητών τους και να ενημερώνει τη Γραμματεία για τα όρια των απουσιών και τις απουσίες αντίστοιχα.
- - Να παραδίδει στο τέλος κάθε μήνα την κατάσταση με τις ώρες.
- - Να ενημερώνει τους γονείς τακτικά για την πρόοδο των μαθητών.
- - Να ενημερώνεται για τα γενικά υποχρεωτικά μαθήματα των μαθητών τους και να τους κατατοπίζουν σχετικά.
- - Να εκτελεί κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δ/ντή ή τους Υπεύθυνους Σχολών και έχει σχέση με τη λειτουργία του Ωδείου.
- - Να συμμετέχει στις συνελεύσεις προσωπικού.
- - Να παρακολουθεί τις εκδηλώσεις του Ωδείου.
- Οι εκπαιδευτικοί είναι υποχρεωμένοι να συμπληρώνουν το υποχρεωτικό ωράριο απασχόλησης με διδασκαλία μαθημάτων ή με συμμετοχή τους σε Μουσικά Σύνολα ή σε άλλες ανάγκες του Ωδείου.
- Δύναται ο Δ/ντής στους εκπαιδευτικούς που συμπληρώνουν είκοσι πέντε (25) έτη υπηρεσίας να τους αναθέτει άλλες υπηρεσίες που συνδέονται με γενικότερο εκπαιδευτικό έργο και να μειώνονται οι ώρες διδασκαλίας τους κατά δύο (2) ώρες εβδομαδιαίως και αν συμπληρώνουν 30 έτη υπηρεσίας το ωράριο διδασκαλίας τους μειώνεται κατά πέντε (5) ώρες.
- Επίσης εάν οι παραπάνω εκπαιδευτικοί συμβαίνει να έχουν ορισθεί και Υπεύθυνοι Σχολών η μείωση της διδασκαλίας θα είναι πέντε (5) και εφτά (7) ώρες αντίστοιχα, για όσο χρονικό διάστημα ασκούν τα καθήκοντα αυτά.
- Η ανάθεση υπερωριακής απασχόλησης γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή, η οποία και είναι απαραίτητη για την ανάλογη υπερωριακή αποζημίωση.
- Ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας καθώς και ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία επιτρέπεται μόνο αν οι καθηγητές της ίδιας ειδικότητας έχουν καλύψει το υποχρεωτικό τους ωράριο.

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 Κιθάρας
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	