

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.10	Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ (ΝΠΙΔ)

Μονάδα
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1191013675	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΛΛΙΡΡΟΗΣ & ΑΜΒΡΟΣΙΟΥ ΦΡΑΝΤΖΗ, 11743, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και διακίνησης των περιοδικών εκθέσεων του Μουσείου, της ανάπτυξης συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα, της παραγωγής νέων έργων τέχνης, καθώς και η ψηφιακή διαχείριση του φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχείου των εκθέσεων. Επίσης αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού και της οργάνωσης των παράλληλων πολιτιστικών και διακαλλιτεχνικών εκδηλώσεων στο πλαίσιο ή μη των εκθέσεων, η ανάπτυξη συνεργασιών με φυσικά πρόσωπα και καλλιτεχνικούς φορείς άλλων τεχνών, καθώς και η τήρηση και ψηφιακή διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού, της οργάνωσης και διακίνησης των περιοδικών εκθέσεων του Μουσείου, της ανάπτυξης συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και ιδρύματα, της παραγωγής νέων έργων τέχνης, καθώς και η ψηφιακή διαχείριση του φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχείου των εκθέσεων. • Επίσης αντικείμενο της θέσης είναι η διαχείριση του προγραμματισμού και της οργάνωσης των παράλληλων πολιτιστικών και διακαλλιτεχνικών εκδηλώσεων στο πλαίσιο ή μη των εκθέσεων, η ανάπτυξη συνεργασιών με φυσικά πρόσωπα και καλλιτεχνικούς φορείς άλλων τεχνών, καθώς και η τήρηση και ψηφιακή διαχείριση φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού Αρχείου πολιτιστικών εκδηλώσεων. • Προγραμματισμός, οργάνωση και διακίνηση των περιοδικών εκθέσεων και πολιτιστικών και διακαλλιτεχνικών εκδηλώσεων του Μουσείου • Ανάπτυξη συνεργασιών και ανταλλαγών με αντίστοιχους φορείς και Ιδρύματα καθώς και με φυσικά πρόσωπα και καλλιτεχνικούς φορείς άλλων τεχνών • Συντονισμός της παραγωγή νέων έργων τέχνης • 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 • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Ψηφιακή διαχείριση του φυσικού, φωτογραφικού και οπτικοακουστικού αρχείου εκθέσεων και πολιτιστικών εκδηλώσεων

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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.
Γνώσεις	• Άριστη γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας • Μεταπτυχιακός τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, τουλάχιστον ετήσιας διάρκειας, αντίστοιχος της ειδικότητας • Εμπειρία στην Πολιτιστική Διαχείριση • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Διοικητικών Οικονομικών (Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για Συλλογικά Όργανα Διοίκησης πχ Επιτροπές Τιμητικών Συντάξεων Καλλιτεχνών, Κρατικών βραβείων Λογοτεχνίας, Προμηθειών και Παραλαβής Υλικού) • Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	