

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 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1211811187	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ 5, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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 Προέδρου, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και την ενίσχυση, ανάδειξη, προβολή και με κάθε τρόπο υποστήριξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας και παιδείας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ • ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ • ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ • ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	• Πρόεδρο Δ.Σ.

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • 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 στο Διοικητικό Συμβούλιο τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης της Επιχείρησης (Προγράμματα Εργασιών, Προγράμματα Λειτουργίας κλπ.) • Εισηγείται γενικά στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη αποφάσεων που είναι στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου. • Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου του Τμήματος της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης • Ο Καλλιτεχνικός διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ. τα έργα που προτείνει να ανέβουν, τον προϋπολογισμό τους, λαμβάνοντας υπόψη, ότι το σύνολο των παραστάσεων ή εκδηλώσεων δεν πρέπει να υπερβαίνει τον εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο προϋπολογισμό καθώς και τις προσλήψεις ηθοποιών, τεχνικών και λοιπών καλλιτεχνικών συνεργατών που απαιτούνται για το ανέβασμα κάθε έργου (μεταφραστής, σκηνοθέτης, σκηνογράφος, ενδυματολόγος, μουσικός, χορογράφος, κινησιολόγος, φωτιστής, βοηθός σκηνοθέτη, κλπ), όπως επίσης και τους όρους αμοιβής και εργασίας τους, τις απολύσεις ή τις ανανεώσεις των συμβάσεων τους. Αφού ληφθεί απόφαση από το Δ.Σ. γι αυτό η επιλογή καλλιτεχνικών συνεργατών γίνεται από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον σκηνοθέτη της παράστασης και στη συνέχεια επικυρώνεται με νέα απόφαση του Δ.Σ. • Είναι υπεύθυνος για τη σωστή τήρηση του προϋπολογισμού δαπάνης κάθε νέου έργου. • Αποφασίζει για τις ώρες έναρξης των παραστάσεων ή για τις μεταβολές στο πρόγραμμα των περιοδειών. • Καταρτίζει το πρόγραμμα των παραστάσεων και περιοδειών, εξειδικεύοντας το γενικό πλαίσιο περιοδειών που καθορίζει το Δ.Σ. • Έχει την ευθύνη για την καλή εφαρμογή του και αποφασίζει για κάθε θέμα που ανακύπτει κατά την διάρκεια των παραστάσεων και περιοδειών και συνάπτεται με την άρτια πραγματοποίηση των παραστάσεων σ' αυτές. • Επιβλέπει την προετοιμασία των έργων που ανεβαίνουν, καθορίζει το ωράριο των δοκιμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις, παρακολουθεί την εργασία του πάσης φύσεως προσωπικού που ασχολείται με το ανέβασμα του έργου. • Επιβλέπει τις εργασίες οργανωτικού χαρακτήρα, καθώς και τις δοκιμές και γενικές δοκιμές των παραστάσεων.

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 Θεατρικών Σπουδών ή Θεάτρου ή Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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) • Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης • 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	