ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.10	Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1221021169	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΑΡΑΚΟΥΛΟΥΞΗ 44 & ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος που προϊσταται.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ • ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • ΩΔΕΙΑ , ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥΣ ΚΑΙ • ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ • ΑΡΜΟΔΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟ , ΓΕΝΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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
- Σχεδιάζει , υλοποιεί ,παρακολουθεί δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού.
- 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.
- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους
- της υπερκείμενης Διεύθυνσης .
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της
- διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας
- Διοίκησης.
- Επιμελείται, εφαρμόζει και παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για
- τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Προτείνει και μεριμνά για την στελέχωση του τμήματος με εξειδικευμένο προσωπικό .
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης
- για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Υπερκείμενης Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και
- κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιμελείται και διαμορφώνει την ύλη των μαθημάτων , σύμφωνα με το επίσημο πρόγραμμα σπουδών του
- ΥΠ.ΠΟ.Α., στα μουσικά όργανα για ενήλικες και παιδιά που παρακολουθούν μαθήματα στο Δημοτικό Ωδείο.
- Καταρτίζει τα μαθητολόγια και τα διαβιβάζει στο ΥΠ.ΠΟ.Α.
- Προκηρύσσει τις εξετάσεις επιθεώρησης, κατατακτήριες, προαγωγικές, πτυχιακές και διπλωματικές των
- μαθητών του Δημοτικού Ωδείου.
- Εισηγείται στο ΥΠ.ΠΟ.Α. τα μέλη των επιτροπών των εξετάσεων.
- Ορίζει τον Υποδιευθυντή του Δημοτικού Ωδείου Νίκαιας- Αγ. Ι. Ρέντη , τον υπεύθυνο του «Μουσικού
- Εργαστηρίου Αγ. Ι. Ρέντη» , τους εφόρους των σχολών, καθώς και τους υπεύθυνους της Συμφωνικής
- Ορχήστρας, Κιθαριστικής Ορχήστρας, Λαϊκής Ορχήστρας και των άλλων μουσικών συνόλων του Ωδείου.
- Παρακολουθεί και επεμβαίνει υποστηρικτικά στην πρόοδο των μαθητών του Δημοτικού Ωδείου.
- Παρακολουθεί την εκπαιδευτική διαδικασία που ακολουθούν οι καθηγητές του Δημοτικού Ωδείου.

- Εισηγείται τη διοργάνωση συναυλιών , φεστιβάλ κ.ά. , επιμελείται τις μουσικές παρουσιάσεις των
- μαθητών του Ωδείου σε εκδηλώσεις εντός και εκτός Δήμου και μεριμνά την προβολή αυτών με όλα τα
- μέσα(έντυπα και ηλεκτρονικά).Μεριμνά για την ανάπτυξη τοπικών και πανελληνίων συνεργασιών με πολιτιστικούς και άλλους φορείς, με
- στόχο την ανάδειξη του Δημοτικού Ωδείου Νίκαιας-Αγ.Ι.Ρέντη και την διάδοση της μουσικής παιδείας.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της μουσικής μέσα από επιμορφωτικά σεμινάρια, τοπικά και διεθνή φεστιβάλ.
- Εισηγείται στην Υπερκείμενη Διεύθυνση, τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και αφού
- εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.
- Εισηγείται στην Υπερκείμενη Διεύθυνση τον καθορισμό των μηνιαίων διδάκτρων φοίτησης των μαθητών
- του Δημοτικού Ωδείου και αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, μεριμνά για την
- είσπραξη τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων που αφορούν διαδικασίες αγοράς ,
- συντήρησης μουσικών οργάνων και ανταλλακτικών αυτών.
- Συντάσσει και εισηγείται τις οικονομικές προτάσεις του Τμήματος, στην υπερκείμενη Διεύθυνση για την
- σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και του Δήμου .
- Εισηγείται στην υπερκείμενη Διεύθυνση το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Τμήματος προκειμένου να
- συνταχθεί το αντίστοιχο της Διεύθυνσης και του Δήμου.
- Συλλέγει στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του Τμήματος και των δομών του και συντάσσει τον ετήσιο
- απολογισμό του.
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και κάθε είδους
- ηλεκτρομηχανολογικού και άλλου εξοπλισμού των δομών του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ανταπόκριση της υπηρεσίας στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συμμετέχει σε ημερίδες , σεμινάρια ,συνέδρια και ενημερώνεται για τις τρέχουσες εξελίξεις στους τομείς
- που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσώπηση της οργανικής μονάδας όπου απαιτείται . Συμμετέχει σε εξεταστικές επιτροπές και καλλιτεχνικές επιτροπές επιλογής προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της • αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας , του Κώδικα Κατάστασης • Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/2007 • Γνώση του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & • Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» και του Ν. • 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ) • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή • αυτοματισμούς γραφείου
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας, λόγω • υπηρεσιακών αναγκών.
Εμπειρία	Ως προϊστάμενοι Τμήματος (ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδος) επιλέγονται υπάλληλοι Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. , εφόσον : - α) κατέχουν βαθμό Α΄, β) έχουν ασκήσει , για ένα (01) έτος τουλάχιστον, καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	