

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 ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1251247939	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	ΘΕΑΤΡΟΥ

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

Συνομη 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 Καλλιτεχνικού Διευθυντή του 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. - Καλλιτεχνική Διεύθυνση

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού - Μεταφέρει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία (έγγραφα, προσκλήσεις κ.λπ.) που αφορούν τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή - Αναλαμβάνει την υλοποίηση του προγράμματος των περιοδειών που έχει καταρτιστεί από τη ΔΗ.Κ.Ε.ΠΕ.ΘΕ. Την ανίχνευση των κατάλληλων χώρων για το στήσιμο των παραστάσεων. Τις επαφές με τους κατά τόπους φορείς και υπεύθυνους., Τις απαιτούμενες διαφημίσεις. Την οργάνωση και προετοιμασία της παράστασης, Την εξασφάλιση των απαιτούμενων αδειών κ.λπ. - Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος προβών, παραστάσεων, σεμιναρίων, και όλων των καλλιτεχνικών δράσεων και ενημερώνει τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για όποιο θέμα προκύπτει - Παρακολουθεί τη συγκέντρωση των ηθοποιών στις καθορισμένες ώρες εργασίας για τις πρόβες ή για τις παραστάσεις σύμφωνα με το πρόγραμμα του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και του Σκηνοθέτη. - Επιβλέπει την τήρηση των ωρών εργασίας όλου του καλλιτεχνικού και τεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και το Σκηνοθέτη

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Γνώσεις	- 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 - 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	