

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εικαστικός Καλλιτέχνης Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Σύγχρονης Δημιουργίας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.5	Εικαστικός Καλλιτέχνης Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Σύγχρονης Δημιουργίας ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1633349688	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΙ ΧΟΡΟΙ)	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΟΙ ΧΟΡΟΙ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΗΦΟΡΟΥ ΦΩΚΑ, 74100, ΔΗΜΟΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Απασχολείται με ζητήματα που αφορούν εργασίες πλαστικής και αισθητικής παρουσίασης, γλυπτών ή ζωγραφικών έργων στο πλαίσιο συντήρησης και παρουσίασης καλλιτεχνικής δημιουργίας όλων των εποχών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Εθελοντισμού και Νέας Γενιάς

Κύρια καθήκοντα
- Εκπονεί μελέτες και εκτελεί εργασίες που αφορούν στην πλαστική και αισθητική παρουσίαση γλυπτών ή ζωγραφικών έργων ή μνημείων . - Εκτελεί εργασίες εκμάγευσης και αναπαραγωγής αντιγράφων (αντικειμένων που αποτελούν μέρος της πολιτιστικής κληρονομιάς) - Εκπονεί σχεδιαστικές αναπαραστάσεις και ζωγραφικές απεικονίσεις - Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα. - Επιμελείται εκθέσεις ή άλλες εκδηλώσεις και υποστηρίζει επανεκθέσεις αρχαιοτήτων - Εισηγείται επί θεμάτων πολιτικής στον χώρο των εικαστικών. 1. Συνεργάζεται με Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς του παρέχοντας αναγκαία διοικητική υποστήριξη για την λειτουργία του Τμήματος του. 2. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία της αίθουσας διδασκαλίας καθώς και για την ύπαρξη του αναγκαίου εξοπλισμού. 3. Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που θα του ανατεθεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 όπως ισχύει	τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα στο Π.Δ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει
Γνώσεις	- Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	