ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.10	Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού Π1103 - ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ | Π1103 - ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1917794073	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΟΛΓΑΣ 180 & ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗ ΣΟΦΟΥΛΗ, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου 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	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία, • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας – Θράκης, • ΟΤΑ Α΄βαθμού, • Ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς • σχετικούς με τον Πολιτισμό, • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1103 - ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π11 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες για την
- αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της
- ειδικότητάς του
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής
- μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού
- Φροντίζει για την αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση των συλλογών της (με τη βοήθεια ηλεκτρονικών
- μέσων).
- Διοργανώνει παράλληλες πολιτιστικές εκδηλώσεις (μουσικών, διαλέξεων, ημερίδων, συνεδριακών
- γεγονότων, αφιερωμάτων, θεατρικών αναλογίων κλπ), αυτοτελώς, ή σε συνεργασία με έγκυρους
- φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό, δημόσιους και ιδιωτικούς, στο πλαίσιο, ή μη των εκθέσεων,
- με στόχο την αισθητική καλλιέργεια του κοινού και τη δια βίου εκπαίδευση μέσα από τις τέχνες και τη
- ψυχαγωγία.
- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης θεμάτων που αφορούν τη διακίνηση έργων τέχνης των συλλογών της :
- (ηλεκτρονική καταγραφή, αρχειοθέτηση, δανεισμοί, μεταφορές, κλπ).
- Μεριμνά για το marketing, την επικοινωνία- προβολή των δραστηριοτήτων του Τμήματος , σε
- συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες και αντίστοιχους φορείς, όπου χρειάζεται, κατά περίπτωση.
- Μεριμνά για την παραγγελία και την εφαρμογή σύγχρονων τρόπων (οπτικοακουστικών-ηλεκτρονικών)
- ,διάσωσης, ανάδειξης και προβολής έργων Ελλήνων και ξένων καλλιτεχνών , καθώς και τάσεων της
- Ελληνικής και παγκόσμιας καλλιτεχνικής παραγωγής.
- Ισχύουν όλα τα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αυτές
- αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. Δ.Θ. 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
- Πραγματοποιεί ξεναγήσεις
- Μεριμνά για το marketing, την επικοινωνία- προβολή των δραστηριοτήτων του Τμήματος, σε
- συνεργασία με εξειδικευμένους συνεργάτες και αντίστοιχους φορείς, όπου χρειάζεται, κατά περίπτωση.

- Επιμελείται τη διοργάνωση εικαστικών εκθέσεων της Πινακοθήκης (επιλογή θέματος, έργων,
- συγγραφή κειμένων, επιμέλεια εντύπων κ.λ.π)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ιστορίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Ιστορίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Ιστορίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας και Εθνολογίας με ειδίκευση στην Ιστορία 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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση βασικών αρχών Δημοσίου Δικαίου, εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών • και του πολιτικού, διεθνούς και εθνικό κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Ενημέρωση για τη σύγχρονη εικαστική δραστηριότητα, το επαγγελματικό • περιβάλλον και τα δίκτυα σύγχρονης τέχνης στην Ευρώπη και την Ελλάδα.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της Αγγλικής και δεύτερης ξένης γλώσσας (Γαλλική ή Γερμανική ή Ισπανική ή Ιταλική) • Γνώση του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και τα μουσεία • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.
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

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