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 ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Φορέας
ΦΑΡΙΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2525949291	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΑΥΑΡΙΝΟΥ 8, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 524/1980 & Εσωτερικοί Κανονισμοί Φορέα.	• Να έχει υγεία και φυσική καταλληλότητα, που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγει. • Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα μίας των χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. • Να μην έχει κώλυμα (καταδίκης, υποδικίας, δικαστικής συμπαράστασης) • Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών δικαιωμάτων. • Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα, για τους άνδρες. • Να είναι ψυχικά υγιής ο/η υποψήφιος/α εργαζόμενος/η στο διδακτικό προσωπικό. • Να διαθέτει, πέραν των ανωτέρω και τα ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την Επιχείρηση. • Να είναι ψυχικά υγιής εφόσον πρόκειται για διδακτικό προσωπικό.
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 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

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