

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.11	Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Οργανισμός
ΚΡΑΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ

Μονάδα
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2686120111	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ 2, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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 και καλλιτεχνικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και την υποστήριξη, ενίσχυση, ανάδειξη και ανάπτυξη με κάθε τρόπο της καλλιτεχνικής δημιουργίας στον τομέα του θεάτρου και τον ευρύτερο τομέα του Πολιτισμού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ-ΔΡΑΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• 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 • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού • Ερευνά και εισηγείται στην Καλλιτεχνική Διεύθυνση, θεατρικά κείμενα προκειμένου να παρουσιαστούν στη σκηνή. Υποστηρίζει την Καλλιτεχνική Διεύθυνση σε θέματα ρεπερτορίου. • Συνθέτει κείμενα θεατρολογικού ενδιαφέροντος και περιεχομένου και συμβάλει στην επιμέλεια της ύλης της έκδοσης των θεατρικών προγραμμάτων, βιβλίων περιοδικών και εντύπων, ή εισηγείται την ανάθεση των σχετικών εργασιών σε τρίτους. καθώς και η οργάνωση και επίβλεψη της βιβλιοθήκης. • Οργανώνει και επιβλέπει το αρχείο θεατρικών κειμένων που κατατίθενται στο θέατρο καθώς και την βιβλιοθήκη του Δραματολογίου. • Αναπτύσσει επικοινωνία σε επίπεδο διεθνών σχέσεων ή/και οργανώνει συνεργασίες με θέατρα και φορείς του εξωτερικού με στόχο την προώθηση καλλιτεχνικών συνεργασιών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. • Σχεδιάζει και διοργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και εργαστήρια σχετικά με τη δραματουργία ή εισηγείται την ανάθεση των σχετικών εργασιών σε τρίτους. • Συμβάλλει στην προφύλαξη, καταγραφή και επιστημονική επιμέλεια και αξιοποίηση του Αρχείου και Συλλογών του ΚΘΒΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Θεατρικών Σπουδών ή Θεάτρου ή Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών 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.
Γνώσεις	• Γνώση του παγκόσμιου δραματολογίου και της ιστορίας θεάτρου. • Γνώσεις θεατρολογίας και δραματολογίας σε υψηλό επίπεδο. • Γνώσεις σχεδιασμού και οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και εργαστηρίων. • Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής.

	• 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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