

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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4012374111	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΑΡΙΑΣ ΚΑΛΛΑΣ & 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ, 54008, 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 εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας και την ενίσχυση, ανάδειξη, προβολή, ανάπτυξη και με κάθε τρόπο υποστήριξη του ευρύτερου 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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • 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 • Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό όλων των ανθρώπινων και υλικών πόρων που απαιτούνται, ώστε μια παραγωγή να προχωρήσει από το στάδιο σχεδιασμού στο στάδιο υλοποίησης. • Οργάνωση των παραγωγών και τήρηση των σχετικών φακέλων που περιέχουν τα απαραίτητα στοιχεία για την υλοποίησή τους. • Συνεργασία με το τμήμα καλλιτεχνικού προγραμματισμού, υπό τις οδηγίες του Υποδιευθυντή Προγραμματισμού και Παραγωγής, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και τις ανάγκες των υπό διαπραγμάτευση παραγωγών. • Συντονισμός όλων των εμπλεκόμενων σε μία παραγωγή και ευθύνη τακτικών συναντήσεων για τον προγραμματισμό των εργασιών. • Καταγραφή υλικών και ανθρώπινων πόρων που απαιτούνται για την χρήση στην παράσταση (Bill of materials). • Διασφαλίζει την τήρηση των οικονομικών ορίων που έχουν προϋπολογισθεί για την υλοποίηση της παράστασης. • Εφαρμόζει τις κατά το νόμο απαιτούμενες διαδικασίες προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του τμήματος. • Μεριμνά για την κατασκευή πρόσθετων σκηνικών υλικών, όταν απαιτούνται. • Αξιοποιεί τα υλικά παράστασης της αποθήκης και φροντίζει για την προμήθεια, αγορά ή ενοικίαση, υλικών (κοστούμιών, περουκών, καπέλων και λοιπού ανάλογου υλικού) και την παροχή υπηρεσιών από εξωτερικούς συνεργάτες. • Προγραμματίζει και συντονίζει τις δοκιμαστικές παραστάσεις. • Για την ομαλή εκτέλεση του καλλιτεχνικού προγράμματος συμμετέχει στην κατάρτιση του Μηνιαίου, του Εβδομαδιαίου Πλάνου και Ημερήσιου Πλάνου. • Εξασφαλίζει τους όρους για την πραγματοποίηση της βέλτιστης παράστασης. • Συντάσσει απολογιστικό φύλλο παράστασης στο οποίο αποτιμάται η εκτέλεση της παράστασης. Όταν σε αυτό καταγράφονται προβλήματα, προτείνει αντίστοιχα λύσεις. • Τήρηση σχετικού φακέλου αναφοράς παραγωγών. • Κάνει αναφορά στον Υπεύθυνο Ποιότητας σχετικά με παρουσιαζόμενες μη συμμορφώσεις ή/και προτάσεις βελτίωσης εφαρμογής του ΣΠ και κατά περίπτωση συμμετοχή στην υλοποίηση σχετικών ενεργειών • Εφαρμόζει τους κανόνες λειτουργίας του ΟΜΜΘ, όπως αποτυπώνονται στα έγγραφα τεκμηρίωσης του ΣΠ, που αφορούν στην συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης - Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας - Άρθρο 10 Π.Δ.85/2022 - Δυνατότητα παρακολούθησης προϋπολογισμού - Ειδίκευση σε cultural management, project management - Διαχρονική κατάρτιση και ενημέρωση σε θέματα πολιτιστικού μάντζμεντ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία με κυλιόμενο ωράριο - Εργασία Σαββατοκύριακα και αργίες
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