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 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4635113112	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΣΤΑ ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 57004, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

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	**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**
• ΔΗΜΟ, ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

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.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα και τον Πρόεδρο για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων πολιτιστικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία του ΔΗ.Π.Π.Α.Κ.Υ.Θ., με τις υπηρεσίες του Δήμου Θερμαϊκού ή με άλλους φορείς, τοπικούς εκδηλώσεις - εκθέσεις - παραστάσεις - φεστιβάλ - συναυλίες πολιτιστικού χαρακτήρα με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών αλλά και την προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Τμήματος απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων, τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης , τη ζωγραφική και λοιπών τεχνών.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Συνεργάζεται με τα Γραφεία του Νομικού Προσώπου υλοποιώντας τμήματα μουσικής, ζωγραφικής, κ.α. στους Παιδικούς Σταθμούς και στα ΚΑΠΗ, καθώς και παιδαγωγικές και καλλιτεχνικές δράσεις σε σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠ σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Υλοποιεί και οργανώνει δράσεις επιμορφωτικού χαρακτήρα (διαλέξεις κ.ά) και εκπαιδευτικά προγράμματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γραφιστικής και Οπτικής Επικοινωνίας 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	
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
	ΟΧΙ	