

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

21/01/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ,
ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ**Οργανισμός**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ) | ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4646294665

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΡΕΘΥΜΝΟΥ 1 & ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο οικονομικών και διοικητικών διαδικασιών 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 Πολιτισμού.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπηρεσίες Υπουργείων και άλλων φορέων του Δημοσίου - ΝΠΙΔ και φορείς της Κοινωνίας των Πολιτών που δραστηριοποιούνται στο χώρο του Σύγχρονου Πολιτισμού	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ, ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. -Μεριμνά την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα Πολιτισμού. -Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης. -Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων Δράσης. -Μεριμνά για τον προγραμματισμό των έργων, τη σύνταξη προϋπολογισμού, την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και τη συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης. -Εισηγείται για θέματα διασφάλισης και απορρόφησης των χρηματοδοτήσεων. -Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του οικονομικού αντικείμενου του εκάστοτε έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται. -Εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση του συστήματος οικονομικής διαχείρισης και παρακολουθεί το οικονομικό αντικείμενο του έργου. -Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τον ανάδοχο/εκπροσώπους εξωτερικών φορέων (ως προς τα έργα) που επηρεάζουν τα έργα και άλλα τρίτα μέρη. -Παρέχει υποστήριξη στους ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κλπ.) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων, εφόσον συγχρηματοδοτούν το εν λόγω έργο. -Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο των έργων, τον τελικό απολογισμό του οικονομικού του αντικείμενου. -Χειρίζεται την υλοποίηση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών του Δημοσίου. -Υποστηρίζει τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΔΜΗΣ). -Διαχειρίζεται θέματα τακτικού προσωπικού, προσωπικού ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΟΑΕΔ κ.λπ. -Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσίας - Υποστηρίζει: α) Την ανάπτυξη, προβολή και προώθηση της κινηματογραφικής τέχνης και παραγωγής με την παροχή επιχορηγήσεων σε εποπτευόμενους κινηματογραφικούς οργανισμούς και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

- β) Την ενίσχυση της κινηματογραφικής δημιουργίας, παραγωγικότητας και καινοτομίας σε συνεργασία με το Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου και άλλους φορείς.
- γ) Την εφαρμογή της νομοθεσίας για την υποχρεωτική επένδυση των τηλεοπτικών καναλιών (συμβατικών και συνδρομητικών) και των εταιρειών παροχής τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και νέων τεχνολογιών στην κινηματογραφική παραγωγή.
- δ) Την αξιολόγηση καταλληλότητας των κινηματογραφικών έργων.
- ε) Την ενίσχυση και προβολή του Δικτύου Δημοτικών Κινηματογράφων με κάθε πρόσφορο μέσο.
- στ) Τη διαφύλαξη, συντήρηση και αξιοποίηση της κινηματογραφικής πολιτιστικής κληρονομιάς σε συνεργασία με την Ταινιοθήκη της Ελλάδος ή άλλους φορείς.
- ζ) Την ενθάρρυνση της πρόσβασης των πολιτών στο χώρο της κινηματογραφικής τέχνης και δημιουργίας.
- η) Τις προτάσεις εκπροσώπησης της Ελλάδας σε διεθνή κινηματογραφικά φεστιβάλ και διαδικασίες βραβείων.
- θ) Την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών και Διεθνών προγραμμάτων στον τομέα του κινηματογράφου και των οπτικοακουστικών μέσων.
- ι) Την οικονομική κάλυψη συμβατικών κινηματογραφικών υποχρεώσεων της Ελλάδος σε διεθνείς οργανισμούς.
- ια) Την εφαρμογή ευρωπαϊκών συμβάσεων, οδηγιών και προτάσεων για τον κινηματογράφο και τα οπτικοακουστικά μέσα.
- ιβ) Την ανάπτυξη και την προώθηση των πολιτιστικών δημιουργικών βιομηχανιών στον τομέα του κινηματογράφου και των οπτικοακουστικών μέσων.
- ιγ) Την προώθηση της video art και καλλιτεχνικών εκφράσεων με χρήση πολυμέσων, καθώς και την ενίσχυση νέων δημιουργών. Η προώθηση σύγχρονων μορφών τέχνης, όπως Web art, διαδραστικές εγκαταστάσεις, κινούμενα σχέδια, ψηφιακή εικόνα, σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, φορείς και αίθουσες τέχνης.
- ιδ) Την συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά και άλλα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Διεθνών Συνεργιών και Προώθησης της Επιχειρηματικότητας, και την ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας και ανταλλαγών στον τομέα του κινηματογράφου και οπτικοακουστικών μέσων.
- ιε) Τη συγκρότηση και λειτουργία συλλογικών οργάνων για τη χορήγηση σύνταξης καλλιτεχνών λόγω διακεκριμένων υπηρεσιών.

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 Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή

	Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • -Γνώση ακολουθούμενων διαδικασιών που απαιτούνται για την υποβολή δαπανών προς εκκαθάριση. (Προσλήψεις προσωπικού ΙΔΟΧ-Μισθοδοσίες- Προμήθειες- Υπηρεσίες κ.λ.π) • -Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • -Γνώση του κανονιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων και κάθε άλλου είδους συμβάσεων • -Γνώση Δημόσιου Λογιστικού, Δημόσιες Συμβάσεις, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για Συλλογικά Όργανα Διοίκησης • -Γνώσεις πολιτιστικής Διαχείρισης • -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	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	