ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.10	Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΟΜΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΟΜΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5393119849	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΥΡΜΙΔΟΝΩΝ 2, 43100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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 και με κάθε τρόπο υποστήριξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας και παιδείας.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΔΗΜΟΥΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΔΟΜΩΝ 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.
- Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού
- Φροντίζει για την καταγραφή, τεκμηρίωση και φωτογράφηση των έργων της εικαστικής συλλογής της Δημοτικής Πινακοθήκης Καρδίτσας (ΔΠΚ).
- Μεριμνά για την προστασία, και την συντήρηση των έργων της Δ.Π.Κ.
- Μελετά ,εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό και την ανάδειξη της εικαστικής συλλογής της Δ.Π.Κ. και φροντίζει για την παρουσίαση εικαστικών εκθέσεων (μόνιμων και περιοδικών).
- Προτείνει εκδηλώσεις που πλαισιώνουν τις εκθέσεις και το παρεχόμενο έργο της Δ.Π.Κ.
- Φροντίζει για την εκπαιδευτική αξιοποίηση της εικαστικής συλλογής και των εκθέσεων (μόνιμων και περιοδικών) της Δ.Π.Κ.
- Επιμελείται εκδόσεις που παρουσιάζουν, τεκμηριώνουν και αναδεικνύουν την εικαστική συλλογή, τις εκθεσειακές και άλλες δραστηριότητες της Δ.Π.Κ.
- Μεριμνά για την οργάνωση και τον εμπλουτισμό της εικαστικής βιβλιοθήκης της Δ.Π.Κ. και εξυπηρετεί την προσβασιμότητα σε αυτήν.
- Συλλέγει και ταξινομεί δημοσιεύματα από τον τοπικό κ.α. τύπο για το παρεχόμενο έργο και την εικασττική συλλογή της Δ.Π.Κ.
- Συμμετέχει στην μελέτη και ανάδειξη της τοπικής καλλιτεχνικής σκηνής και συμβάλλει στην προώθηση της ιστορίας της τέχνης.
- Ασχολείται με τη διάσωση, ερμηνεία, προβολή και προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς που άπτεται του πεδίου δράσης και δικαιοδοσίας της Δ.Π.Κ.
- Μεριμνά για την διεύρυνση του δικτύου συνεργασίας με άλλες πινακοθήκες και φορείς με συγγενή ενδιαφέροντα και πεδίο δράσης με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου της Δ.Π.Κ., καθώς και την προώθηση της σχετικής επιστημονικής και καλλιτεχνικής έρευνας.
- Εισηγείται θέματα που αφορούν την επιστημονική διαχείριση και διάφορα λειτουργικά ζητήματα του φορέα.
- Είναι υπεύθυνος για την με σύγχρονα μέσα λειτουργία της Πινακοθήκης.
- Επιμελείται τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας) καθώς και εκδηλώσεων, διαλέξεων σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων ζωγραφικής, αγιογραφίας κ.λ.π.
- Έχει την ευθύνη της συντήρησης, της ασφαλούς διαφύλαξης των έργων τέχνης καθώς και της οργάνωσης λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης, καταγραφής όλης της εικαστικής περιουσίας, την υποχρεωτική τήρηση

βιβλίου μητρώου στο οποίο θα καταγράφονται όλα τα έργα τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει και έρχεται στην κυριότητά του.
- Ενημερώνει το γραφείο Περιουσίας της Οικονομικής Υπηρεσίας και απαριθμεί όλα τα έργα στην κινητή περιουσία.
- Επιμελείται τη φωτογράφηση όλων των έργων τέχνης τηρώντας φωτογραφικό αρχείο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχαιολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση ή κατεύθυνση στην Αρχαιολογία ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογία και Ιστορίας της Τέχνης ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας, Λαογραφίας με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Μεσογειακών Σπουδών με κατεύθυνση Αρχαιολογίας ή Αρχαιολογίας - Αρχαιομετρίας 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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση Διοικητικών Οικονομικών (Δημόσιο Λογιστικό, Δημόσιες Συμβάσεις, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας για Συλλογικά Όργανα Διοίκησης πχ Επιτροπές Τιμητικών Συντάξεων Καλλιτεχνών, Κρατικών βραβείων Λογοτεχνίας, Προμηθειών και Παραλαβής Υλικού) • 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	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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	