

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/11/2025

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

Ενημέρωση-Επικοινωνία

22.6

Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων
Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜονάδαΠ - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ | Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

5649487797

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

Γ. ΒΑΦΟΠΟΥΛΟΥ 3, 54646, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣχεδιάζει , υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα εφαρμογών πολυμέσων και ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων.
Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων της υπηρεσίας.**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
• Λοιπές Υπηρεσίες του • Δ. Θεσσαλονίκης	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1001 - ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Σχεδίαση διαδραστικών και δικτυακών πολυμεσικών εφαρμογών • Ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων με τη χρήση ειδικού λογισμικού • Πολύ καλή γνώση και δεξιότητες ηχοληψίας αλλά και γνώση στα θέματα • τεχνολογικού εξοπλισμού ηχητικής και οπτικοακουστικής κάλυψης • εκδηλώσεων, λόγω της 25χρονης θητείας του σαν παρουσιαστής – • ηχολήπτης – παραγωγός διαφημιστικών σποτ, στο Δημοτικό ραδιόφωνο • Θεσσαλονίκης FM 100. • Συντήρηση και διάσωση, του οπτικοακουστικού αρχείου (ηχητικά • ντοκουμέντα, βιντεοσκοπήσεις, φωτογραφίες) που αφορούν τις • εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Βαφοπουλείου Πνευματικού • Κέντρου, από την ίδρυσή του. • Ψηφιοποίηση του οπτικοακουστικού αρχείου (ηχητικά • ντοκουμέντα, βιντεοσκοπήσεις, φωτογραφίες) με χρήση • ιδιαίτερων γνώσεων προγραμμάτων στον Η/Υ, που αφορούν τις • εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Βαφοπουλείου Πνευματικού • Κέντρου, από την ίδρυσή του. • Ψηφιακή ηχογράφηση ηχητικών ντοκουμέντων συνεδρίων, • ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, συναυλιών και θεατρικών • παραστάσεων, του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου. • Φροντίδα για τη βιντεοσκόπηση συνεδρίων, ημερίδων, • επιστημονικών διαλέξεων, συναυλιών και θεατρικών • παραστάσεων του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου. • Φροντίδα για τη λήψη φωτογραφικών • ντοκουμέντων, εκπαιδευτικών, καλλιτεχνικών, εικαστικών • εκδηλώσεων, επιστημονικών διαλέξεων, συναυλιών και • θεατρικών παραστάσεων του Βαφοπουλείου Πνευματικού • Κέντρου. • Φροντίδα για την ταξινόμηση, και διάσωση σε ψηφιακά • αποθηκευτικά μέσα του οπτικοακουστικού αρχείου του • Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου. • Δημιουργία βίντεο ντοκουμέντων, κατόπιν επεξεργασίας • (μοντάζ) του οπτικοακουστικού υλικού με χρήση ιδιαίτερων • γνώσεων προγραμμάτων στον Η/Υ, που αφορούν στις • εκδηλώσεις, δραστηριότητες του Βαφοπούλειου Πνευματικού • Κέντρου. 10) Μέριμνα για την διαδικτυακή προβολή – ανάρτηση • (YouTube, Facebook) των βίντεο ντοκουμέντων των εκδηλώσεων • αλλά και των ανακοινώσεων – προσκλήσεων για αυτές.

- ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΠΑΡΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΣΥΝΑΥΛΙΕΣ Β.Π.Κ.
- Τηλεφωνικό ή στο χώρο της εκδήλωσης ραντεβού με τον ενδιαφερόμενο, για συζήτηση των αναγκών σε ηχητικές και οπτικοακουστικές ανάγκες της εκάστοτε εκδήλωσης.
- Ηχοληψία εκδηλώσεων, συναυλιών στους χώρους του Β.Π.Κ.
- αλλά και σε εξωτερικούς χώρους.
- Εγκατάσταση ηχητικού εξοπλισμού (ηχεία, καλωδιώσεις, μικροφωνική, μικροφώνων και μουσικών οργάνων) σύμφωνα με της ανάγκες της εκάστοτε εκδήλωσης.
- Εγκατάσταση οπτικοακουστικού εξοπλισμού (προτζέκτορα, οθόνη προβολής, τηλεοράσεις, φορητού υπολογιστή) σύμφωνα με της ανάγκες της εκάστοτε εκδήλωσης.
- Συντήρηση σε τακτά χρονικά διαστήματα (κυρίως μετά από εκδηλώσεις), του ηχητικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού, που θα χρησιμοποιήθηκε.
- Μεταφορά επίπλων και μηχανημάτων εντός και εκτός κτιρίου για την διαμόρφωση των χώρων και για την υλοποίηση των εκδηλώσεων.
- Επίβλεψη και επιστασία χώρου και εξοπλισμού κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Γνώση τεχνικής της φωτογραφίας
- Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού

	• Γνώση παραγωγής και επεξεργασίας βίντεο • Γνώση χειρισμού Η/Υ και ιδίως των βασικών αντικειμένων α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα και γ) υπηρεσίες διαδικτύου. • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Ικανότητα να εργάζεται χωρίς διαρκή επίβλεψη και οδηγίες. • Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας.

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