

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΑΤΡΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΟΥ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ) ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΑΤΡΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6321125511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΡΕΘΥΜΝΟΥ 1 & ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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 και με κάθε τρόπο υποστήριξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας και εκπαίδευσης

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
- Υπηρεσίες Κεντρικής Διοίκησης, Αποκεντρωμένης Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης - ΝΠΙΔ και Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης και Χορού με αντικείμενο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΘΕΑΤΡΟΥ ΚΑΙ ΧΟΡΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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 και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού - Πρωθεί: α) Την προαγωγή της θεατρικής και ορχηστρικής παιδείας και την επικαιροποίηση του θεσμικού της πλαισίου β) Την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των σπουδαστών ή διακρινόμενων στον τομέα της θεατρικής και ορχηστρικής παιδείας, σε συνεργασία με ελληνικούς ή ξένους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς γ) Τη θεσμοθετημένη εποπτεία, παρακολούθηση και επιθεώρηση των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού η οποία συνίσταται: - στον έλεγχο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των ιδρυτών, των διευθυντών και του διδακτικού προσωπικού μετά από γνωμοδότηση των αρμόδιων γνωμοδοτικών επιτροπών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης - στην διοργάνωση των Εισαγωγικών και Διπλωματικών Εξετάσεων των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού - στον έλεγχο και στη θεώρηση των παρεχόμενων τίτλων σπουδών κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις δ) την οργάνωση ψηφιακών αρχείων των θεατρικών σχολών και σχολών χορού

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	- 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός/Εξουσιοδοτικές διατάξεις • 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	Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα νομικά, οικονομικά, πληροφορικής, σύγχρονου πολιτισμού, ευρωπαϊκών – συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

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