ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/01/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.11	Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

Φορέας
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ (Δ4) | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6876115636	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΩΛΗ ΑΝΔΡΟΝΙΚΟΥ 6, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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, ανάπτυξη και με κάθε τρόπο υποστήριξη του ευρύτερου τομέα του Πολιτισμού

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου • Διεθνείς και διακρατικοί Οργανισμοί και όργανα της ΕΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ (Δ4) • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού
- Συμβάλλει στον σχεδιασμό, παραγωγή, διαχείριση και διάδοση πολιτισμικών αγαθών και υπηρεσιών, με στόχο τη διατήρηση, την πολυμεσική προβολή και την κοινωνική αξιοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσω της εφαρμοσμένης επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των εντύπων και ηλεκτρονικών δημοσιευμάτων, των διαδικτυακών κόμβων και των δημοσίων σχέσεων, και της πολιτιστικής διαχείρισης
- Μεριμνά για την προβολή του Μουσείου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας και προβολής
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Μουσείου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και μεριμνά για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και το ευρύτερο κοινό
- Αναλαμβάνει δράσεις για την οργάνωση και προβολή πολιτιστικών εκδηλώσεων και πολιτισμικών δεδομένων
- Μεριμνά για την προώθηση σύγχρονων αντιλήψεων σχετικά με τη πολιτιστική διαχείριση και για την πρακτική εφαρμογή τους
- Μεριμνά για τη λειτουργία και τροφοδότηση μιας άρτιας και συνεχώς ενημερωμένης λειτουργίας της ιστοσελίδας του Μουσείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Μεριμνά για την ανάπτυξη της εμπορικής ταυτότητας του Μουσείου και την εφαρμογή της
- Διευκολύνει την πρόσβαση των πολιτών στην πολιτιστική κληρονομιά και προωθεί δράσεις για την ανάδειξη και την ένταξή της στη σύγχρονη ζωή συνεισφέροντας στην παιδεία, την αισθητική αγωγή και την ευαισθητοποίηση τους
- Σχεδιάζει, οργανώνει και παρουσιάζει επιστημονικές ημερίδες, συνέδρια, δράσεις και εκδηλώσεις, καθώς επίσης επιμελείται τις σχετικές εκδόσεις
- Διοργανώνει προβολές, παραστάσεις, συναυλίες, αφιερώματα καλλιτεχνικού χαρακτήρα και λοιπές εκδηλώσεις, είτε στους χώρους του Μουσείου είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την επίτευξη των σκοπών του Μουσείου
- Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών(και ψηφιακών), επικοινωνιακών και άλλων πολιτιστικών δράσεων για το μαθητικό και το ευρύ κοινό, αξιοποιώντας τις νέες Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνίας
- Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση κοινόχρηστων χώρων του Μουσείου, προγραμματίζει και εποπτεύει συνολικά τις εκδηλώσεις
- Παρακολουθεί τον οικονομικό και πολιτικό Τύπο, ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Μουσείου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και μεριμνά για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου
- Προβαίνει στις απαραίτητες διοικητικές και εν γένει διαχειριστικές ενέργειες για την υλοποίηση έργων που εκτελούνται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ ή/και άλλων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Πραγματοποιεί έρευνα σχετικά με ζητήματα πολιτιστικής διαχείρισης και επεξεργάζεται και δημοσιεύει σχετικές επιστημονικές αναφορές και εργασίες
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Ψηφιακών Μέσων και 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	• Θεωρία Πολιτισμού, Τέχνης και Νέων Μέσων • Σύγχρονες θεωρίες της μουσειολογίας για την υλοποίηση εφαρμογών για μουσεία και πολιτιστικούς οργανισμούς, μουσειοπαιδαγωγική και μοντέλα μάθησης για τη σχεδίαση και υλοποίηση ψηφιακών εφαρμογών • εκπαιδευτικής τεχνολογίας • Βασικές αρχές θεωρίας πολιτισμού και επικοινωνίας για την κατανόηση, διαχείριση και μετάδοση πολιτιστικής πληροφορίας • Βασικές αρχές διατήρησης και διαχείρισης της υλικής και άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις για εκτός έδρας υπηρεσία, εντός και εκτός χώρας
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	