

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Πολιτισμός και
Πολιτιστική Κληρονομιά

13.10

Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΓΑΡΟΝ PLUS**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΓΑΡΟΝ PLUS**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7192106100

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521,
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

Συνομη 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 παιδείας.

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

• εκτός πεδίου εφαρμογής του ν.4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΓΑΡΟΝ PLUS • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

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 • Συνεχής επικοινωνία με τους συντελεστές, τους συμπαραγωγούς, τους εκπροσώπους των καλλιτεχνών για όλο το φάσμα που αφορά στον συντονισμό και την υλοποίηση κάθε παραγωγής. • Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού κάθε παραγωγής που περιλαμβάνει και τον προϋπολογισμό της Τεχνικής Διεύθυνσης και του Τομέα Υποδοχής και Φιλοξενίας. • Κατάρτιση αναλυτικού χρονοδιαγράμματος κάθε παραγωγής και την αντίστοιχη ενημέρωση του calendar. • Ενημέρωση ΤΥΦ για τους όρους των συμβάσεων που αφορούν στα ταξίδια, διαμονές, εσωτερικές μεταφορές, γεύματα και προσκλήσεις των καλλιτεχνών. • Επιμέλεια όλων των συμβάσεων των συντελεστών κάθε παραγωγής σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία: σύνταξη παραγγελίας, έλεγχος σχεδίων συμβάσεων, διαπραγμάτευση επί των όρων της σύμβασης με τους αντισυμβαλλομένους, αποστολή για υπογραφή, επίβλεψη υπογραφής από τους αντισυμβαλλομένους. • Ενημέρωση της Τεχνικής Διεύθυνσης για τις τεχνικές ανάγκες των παραγωγών . • Συγκέντρωση και αποστολή υλικού δημοσιότητας όλων των συντελεστών κάθε παραγωγής στη Διεύθυνση Προβολής και Επικοινωνίας και στο Γραφείο Τύπου. Ο συντονισμός και επικοινωνίας των διαφόρων τμημάτων εν όψει μιας παραγωγής (π.χ. Τομέα Τύπου, Τομέα Εκδόσεων, Τομέα Διαφήμισης) κλπ. και ο τελικός έλεγχος όλου του διαφημιστικού/ έντυπου υλικού που συνοδεύει μια παραγωγή. • Έγκαιρη παράδοση όλων των λεπτομερειών των παραγωγών στους υπευθύνους για τα ενημερωτικά έντυπα και το site του OMMA. • Ενημέρωση όλων των Διευθύνσεων για τις λεπτομέρειες κάθε παραγωγής μέσω της έγκαιρης έκδοσης Τεχνικού Φυλλαδίου Παράστασης. • Η, κατά περίπτωση, παρουσία του παραγωγού στις δοκιμές & παραστάσεις • Επιμέλεια μουσικού υλικού (παραγγελία, αναπαραγωγή, επιστροφή κλπ) όπου χρειάζεται. • Φροντίδα για την παρουσία διερμηνέων/μεταφραστών/βοηθών όπου χρειάζεται. • Φροντίδα έκδοσης αδειών εισόδου καλλιτεχνών στο Μέγαρο όπως και εισόδου με την ειδική έκπτωση καλλιτεχνών στο παρκινγκ του OMMA. • Επιμέλεια του postproduction κάθε παραγωγής (προσκόμιση τιμολογίων, αριθ. Τραπεζικών λογαριασμών κλπ) • Μέριμνα προσκόμισης όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την καταβολή των αμοιβών ξένων και Ελλήνων καλλιτεχνών (έντυπα Α1, Ε101 κλπ) και σχετική ενημέρωση του λογιστηρίου και του γραφείου προσωπικού • Τήρηση εκτέλεσης της απαραίτητης διαδικασίας για την παραλαβή από τους καλλιτέχνες των ηχογραφήσεων ή/και μαγνητοσκοπήσεων των παραγωγών που συμμετείχαν. • Παρακολούθηση και υποστήριξη εκθέσεων Annex M • Διεκπεραίωση όλων των σχετικών γραφειοκρατικών διαδικασιών που αφορούν την κάθε παραγωγή και συνεργασία με όλες τις σχετικές διευθύνσεις του OMMA.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**Απαιτούμενα Προσόντα**

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

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.

Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι

- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα
- Άριστη γνώση αγγλικών
- Καλή γνώση γαλλικών, γερμανικών ή ιταλικών

Γνώσεις

- 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.
- 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

- Ευελιξία στο ωράριο εργασίας, λόγω της φύσης του Οργανισμού (βραδινές συναυλίες, απογευματινές δοκιμές κλπ)

Εμπειρία

Προηγούμενη εμπειρία σε πολιτιστικούς οργανισμούς, θέατρα.
εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

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		Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης) • Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον) • Επιθυμητή η κατοχή Πτυχίου ή Διπλώματος αναγνωρισμένου Ωδείου ή Πτυχίου Μουσικών Σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αλλοδαπής	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	