

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ , ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7328514424	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΧΟΡΟΥ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Π.ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 3 & ΠΡΟΚΥΜΑΙΑ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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.

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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου της Περιφέρειας - Λοιπές Δ/νσεις του Δήμου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ , ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ

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 , εισηγείται και μεριμνά με συνεργασία με το αρμόδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου, για την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. - Υλοποιεί πολιτικές , προγράμματα και δράσεις πολιτιστικές: α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.. β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). γ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού. δ) Η Δημιουργία και Λειτουργία τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων χορών. ε) Η Δημιουργία και Λειτουργία της Φιλαρμονικής [στελέχωση-εκπαίδευση εμφάνιση , εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων, συμμετοχή σε παρελάσεις, κάθε μορφής εθιμοτυπικές εκδηλώσεις, θρησκευτικές εκδηλώσεις και τελετές σε όλες τις εκκλησίες του Δήμου Μυτιλήνης, καθώς ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών]. Μεριμνά για την προμήθεια μουσικών οργάνων , στολών και μουσικών βιβλίων. - στ) Η Δημιουργία και Λειτουργία Χορωδίας [στελέχωση-εκπαίδευση, εμφάνιση, εξοπλισμός, εμπλουτισμός προγραμμάτων, συμμετοχή σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κάθε άλλου είδους καλλιτεχνική-πολιτιστική εκδήλωση για την ψυχαγωγία και ευχαρίστηση των δημοτών, καθώς και την εκπροσώπηση του Δήμου εντός και εκτός των ορίων του] . - Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001, Άρθρα 4 και 27, όπως τροποποιήθηκε και	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή

ισχύει ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις.	ισότιμων σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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