

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.11	Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΩΝ, ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8124752686	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΚΑΛΛΑΡΗ 50 & ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, 15452, ΔΗΜΟΣ ΦΙΛΟΘΕΗΣ-ΨΥΧΙΚΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ

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 δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού - Η ανάπτυξη σχέσεων με άλλες χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με τρίτες χώρες για τη συνεργασία σε θέματα βιβλίου και η μέριμνα για την ενεργό συμμετοχή της χώρας σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών - Η ανάληψη δράσεων, ο συντονισμός και η προώθηση της συνεργασίας με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιούνται σε τομείς σχετικούς με το βιβλίο και τα ελληνικά γράμματα, - συμπεριλαμβανομένων των βιβλιοθηκών, των εκδοτικών οίκων, των βιβλιοπωλών, των συγγραφέων, των μεταφραστών, των επιμελητών, των εικονογράφων και των εδρών νεοελληνικών σπουδών στην Ελλάδα και το εξωτερικό - Ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπουργείων ως προς την ανάληψη δράσεων σχετικών με το βιβλίο, τον εκδοτικό κλάδο, τις βιβλιοθήκες και το ευρύτερο πεδίο των γραμμάτων - Η διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων και εκστρατειών φιλαναγκωσίας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων και σχετικών προγραμμάτων στοχευμένων στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού - Η διοργάνωση και συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις βιβλίου και η προαγωγή του ελληνικού βιβλίου με κάθε πρόσφορο μέσο, φυσικό ή ψηφιακό - Η σχεδίαση και υλοποίηση χρηματοδοτικών προγραμμάτων και προσκλήσεων που συνδέονται με την ενίσχυση μέρους ή του συνόλου της αλυσίδας του βιβλίου

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 Διαχείρισης Πολιτισμικού Περιβάλλοντος και Νέων Τεχνολογιών ή Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας ή Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή Πολιτισμού και

	Δημιουργικών Μέσων και Βιομηχανιών 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.
Επιθυμητές 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 χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης • Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο • Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Δυνατότητα ταξιδιών εκτός και εκτός Ελλάδος
Εμπειρία	ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΟΝ ΕΚΔΟΤΙΚΟ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΒΙΒΛΙΟΥ, ΤΗΣ ΦΙΛΑΝΑΓΝΩΣΙΑΣ, ΤΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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	• Άριστη γνώση Αγγλικών και επιθυμητή γνώση γαλλικών, ιταλικών, γερμανικών, ισπανικών και αραβικών

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