

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά	13.11	Διαχειριστής επί θεμάτων Πολιτισμού ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8648465472	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΡΩΤΟΠΠΑΠΑ & ΣΟΦΟΚΛΗ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 114, 16310, ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ, 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, ανάπτυξη και με κάθε τρόπο υποστήριξη του ευρύτερου τομέα του Πολιτισμού

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ - ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

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 • Συμμετέχει στον προγραμματισμό και στη διαχείριση των εκστρατειών επικοινωνίας και ενημέρωσης, στη σύνταξη προδιαγραφών και στην παρακολούθηση της διαδικασίας ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας για τους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος • • Εισηγείται για την εφαρμογή πολιτικών, 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. • Εισηγείται για την παραχώρηση των υποδομών πολιτισμού του Δήμου σε τρίτους για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων. • • Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων • • Αναλαμβάνει τις κατάλληλες ενέργειες για την αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστάσεων που διατίθενται για πολιτιστικές εκδηλώσεις και του απαραίτητου εξοπλισμού • • Συμμετέχει στο συντονισμό των ενεργειών για την συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων και του υλικοτεχνικού τους εξοπλισμού. • • Αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς, εθνικούς περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς φορείς για θέματα, αρμοδιότητες του τμήματος. • • Προωθεί πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο καθώς και την ανάπτυξη του πολιτισμικού τουρισμού. • • Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων, του υλικού και μέσων εξοπλισμού. • • Εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό. • • Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων σε τρίτους για πραγματοποίηση Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

-
- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).
-
- Λαμβάνει μέτρα για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στο χώρο, όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα.
-
- Είναι υπεύθυνος για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικά με την δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης.
-
- Λαμβάνει μέτρα για την οργάνωση και εποπτεία της λειτουργίας των χορωδιών και μουσικών συνόλων του Δήμου, για την καλλιτεχνική διαχείρισή τους, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, των οποίων οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.
-
- Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.
-
- Αναλαμβάνει τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας – εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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
Επιθυμητά Προσόντα	

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