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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 16/10/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.10 | Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού<br>ΤΜ. ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΗ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ \| ΤΜ. ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8711078121 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΑΤΖΑΓΡΙΩΤΑΚΗ 74-76, 17676, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΟΧΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ | ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ |

| **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 και με κάθε τρόπο υποστήριξη της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας και παιδείας. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜ. ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.<br>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.<br>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται<br>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.<br>• Σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού<br>• Μεριμνά για τις ανάγκες υλοποίησης δράσεων του Τμήματος. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| άρθρο 15, 16 του Β.Δ. 16/66<br>Ν. 299/1976<br>άρθρο 26 παρ.8 του Ν.4325/2015 | • ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br>• Δίπλωμα ή πτυχίο της ειδικότητος των Εν άρθρ. 15 του Β.Δ. 16/66 μουσικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και 5ετής ευδόκιμος σταδιοδρομία ως διδασκάλου της αυτής ως άνω ειδικότητος σε αναγνωρισμένο Ωδείο ή Μουσική Σχολή Άρθ.16 Β.Δ. 16/66.<br>• ΕΠΙΠΛΕΟΝ, ΚΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Η ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Η ΙΣΟΤΙΜΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ. ΑΝ Ο ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΔΕΝ ΚΑΤΕΧΕΙ ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΞΑΤΑΞΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Η ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Η ΙΣΟΤΙΜΟ ΤΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ, ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΤΑΤΑΧΘΕΙ ΣΕ ΘΕΣΗ ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ, ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΤΥΧΙΟ Η ΤΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΙ 5ΕΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΜΟΥΣΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΥ, ΠΟΥ ΑΠΟΔΕΙΚΝΥΕΤΑΙ ΑΠΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΥ Η ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΜΠΑΝΤΑΣ Η ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΑΡ.26 ΠΑΡ.8 Ν.4325-2015. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br>• Προϋπηρεσία: Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένα μουσικά ιδρύματα.<br>• Προηγείται προϋπηρεσία στο Φορέα. |

| | |
|---|---|
| | • Καλλιτεχνική δραστηριότητα: Αποδεδειγμένη εκπαιδευτική & καλλιτεχνική ικανότητα, ακρόαση - συνέντευξη.<br>• Συμμετοχές σε συναυλίες ως σολίστ και σε μουσικά σύνολα. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός<br>• 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)<br>• Γνώσεις Πολιτιστικής Διαχείρισης<br>• Γνώση της αγοράς του πολιτισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο<br>• Γνώση ευρωπαϊκής πολιτιστικής πολιτικής |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |