ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8938610950	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΤΖΑΡΟΥ & ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΘΕΟΤΟΚΗ, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη και την υλοποίηση των καθημερινών λειτουργιών της Δημοτικής Πινακοθήκης. Εργάζεται σε συνεργασία με τους υπεύθυνους και τα στελέχη του τμήματος, προκειμένου να συμβάλει στην οργάνωση, συντήρηση, προβολή και διαχείριση των έργων τέχνης που ανήκουν στη δημοτική συλλογή.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Συλλογή και Διαχείριση Έργων Τέχνης:
- - Καταγραφή και Καταλογογράφηση Έργων: Βοηθά στη καταγραφή και την καταλογογράφηση των έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται.
- - Συντήρηση Έργων Τέχνης: Βοηθά στις εργασίες συντήρησης και προστασίας των έργων τέχνης, σε συνεργασία με εξειδικευμένα συνεργεία και με την καθοδήγηση του υπεύθυνου τμήματος.
- Οργάνωση Εκθέσεων:
- - Υποστήριξη στην Οργάνωση Εκθέσεων: Συμμετέχει στην προετοιμασία, οργάνωση και υποστήριξη εκθέσεων έργων τέχνης, είτε της δημοτικής συλλογής είτε από εξωτερικούς φορείς.
- - Διαρρύθμιση Εκθεσιακών Χώρων: Βοηθά στη διαρρύθμιση των εκθεσιακών χώρων, φροντίζοντας για τη σωστή τοποθέτηση των έργων και την αισθητική παρουσίασή τους.
- - Διαχείριση Εκθεσιακού Υλικού: Υποστηρίζει τη διαχείριση και αποθήκευση του εκθεσιακού υλικού που σχετίζεται με τις εκθέσεις (όπως πληροφοριακό υλικό, αφίσες, φυλλάδια, κ.λπ.).
- Υποστήριξη Εκπαιδευτικών και Μουσειοπαιδαγωγικών Προγραμμάτων:
- - Εκπαιδευτικά Προγράμματα: Συμμετέχει στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολεία και άλλες ομάδες κοινού, ενσωματώνοντας την τέχνη σε διαδραστικά εργαστήρια.
- - Ενημέρωση Σχολείων και Κοινού: Βοηθά στην επικοινωνία με σχολεία και άλλους φορείς για την προώθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την υποδοχή ομάδων επισκεπτών.
- Δημόσιες Σχέσεις και Προβολή:
- - Υποστήριξη στην Προβολή της Πινακοθήκης: Συμμετέχει στη διαχείριση της προβολής της πινακοθήκης μέσω των κοινωνικών μέσων και των τοπικών ΜΜΕ.
- - Προετοιμασία Εκθέσεων και Εκδηλώσεων: Βοηθά στην προετοιμασία και υλοποίηση εκδηλώσεων και προβολής, όπως τα εγκαίνια εκθέσεων ή ειδικές εκδηλώσεις της πινακοθήκης.
- Συνεργασία με Εξωτερικούς Φορείς:
- - Συνεργασία με Καλλιτέχνες και Ιδρύματα: Βοηθά στη συνεργασία με καλλιτέχνες, πολιτιστικά ιδρύματα και άλλους φορείς για την ανάπτυξη εκθέσεων και καλλιτεχνικών δράσεων.
- - Υποστήριξη Δράσεων Εξωτερικών Φορέων: Συμμετέχει σε πολιτιστικές και καλλιτεχνικές δράσεις που οργανώνονται από το Δήμο ή άλλους φορείς, προκειμένου να ενισχύσει την παρουσία της πινακοθήκης στην τοπική κοινωνία.
- Διοικητική Υποστήριξη:

- - Διαχείριση Εγγράφων και Αρχείων: Υποστηρίζει στη διαχείριση των διοικητικών εγγράφων και αρχείων της πινακοθήκης, όπως τα αρχεία εκθέσεων, προγραμμάτων και των καλλιτεχνών.
- - Διοικητική Υποστήριξη στο Τμήμα: Παρέχει γενική διοικητική υποστήριξη, όπως αρχειοθέτηση, επεξεργασία δεδομένων και προετοιμασία αναφορών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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 απολυτήριος 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	