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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 26/06/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά | 13.10 | Διαχειριστής επί θεμάτων Σύγχρονου Πολιτισμού ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΚΡΑΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ \| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ \| ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9181659102 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΦΡΑΓΚΩΝ 15, 54625, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

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

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

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

| **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' | • 1ος -7ος |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Διευθυντή ΚΩΘ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 και αξιολογεί πολιτικές στους τομείς του σύγχρονου πολιτισμού
- Σχεδιασμός Πολιτιστικών Δράσεων: Ανάπτυξη στρατηγικής για φεστιβάλ, εκθέσεις και εκδηλώσεις.
- Διαχείριση Κονδυλίων: Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών για τη διαχείριση πόρων, κατάρτιση προϋπολογισμών και αναζήτηση χρηματοδοτήσεων/χορηγιών.
- Αξιολόγηση: Μέτρηση του αντικτύπου και της απήχησης των πολιτιστικών δράσεων στο κοινό.
- Οργάνωση & Διοίκηση Συντονισμός Ομάδων: Καθοδήγηση καλλιτεχνικών, τεχνικών και διοικητικών ομάδων για την υλοποίηση προγραμμάτων.
- Διοικητικές Διαδικασίες: Διαχείριση εγγράφων, συμβάσεων και τήρηση των θεσμικών πλαισίων.
- Εξεύρεση Πόρων: Σύνταξη προτάσεων για υπαγωγή σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. Creative Europe)
- Επικοινωνία & Προβολή, Δημόσιες Σχέσεις: Δικτύωση με καλλιτέχνες, φορείς και τοπικές κοινότητες.
- Προώθηση: Σχεδιασμός καμπανιών μάρκετινγκ για την προσέλκυση κοινού και την αναβάθμιση του πολιτιστικού προϊόντος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

Υποχρεωτική συμμετοχή: Εγγραφές που αφορούν νομικές ή κανονιστικές υποχρεώσεις παρουσίας σε διαδικασίες, όπως επιτροπές διαγωνισμών προμηθειών ή παρακολούθησης συμβάσεων.

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Άριστη γνώση της Αγγλικής, μεταπτυχιακός τίτλος στη Διαχείριση Πολιτιστικών Μονάδων ή στη Μουσειολογία. |

| | |
|---|---|
| **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** | • Άριστη γνώση της εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας για την ανάδειξη και προστασία του σύγχρονου πολιτισμού και της πολιτιστικής κληρονομιάς.<br>• Διαχείριση Έργων (Project Management): Ικανότητα στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας, παρακολούθησης δεικτών (KPIs) και διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (ΕΣΠΑ).<br>• Διοικητική Ετοιμότητα: Γνώση του Υπαλληλικού Κώδικα, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και των μεθοδολογιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. |
| **Εμπειρία** | Θα εκτιμηθεί η συμμετοχή και εργασία σε επιδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα. |

| **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** |
|---|---|---|
| | ΝΑΙ | |