ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9394911087	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΩΣΤΑ ΒΑΡΝΑΛΗ 2, 57004, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	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.

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**
• ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ, ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΜΕΛΗ Δ.Σ., ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

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.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα και τον Πρόεδρο για την οργάνωση και εφαρμογή καλλιτεχνικών προγραμμάτων και μουσικών δράσεων με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.
- Διοργανώνει σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία του ΔΗ.Π.Π.Α.Κ.Υ.Θ., με τις υπηρεσίες του Δήμου Θερμαϊκού ή με άλλους φορείς, τοπικούς εκδηλώσεις - εκθέσεις - παραστάσεις - φεστιβάλ - συναυλίες πολιτιστικού χαρακτήρα με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών αλλά και την προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.
- Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Τμήματος απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων - τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης με αντικείμενα τη μουσική (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, χορωδία, ορχήστρας, φιλαρμονικής, ωδείο κ.λπ.) και λοιπών τεχνών.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Συνεργάζεται με τα Γραφεία του Νομικού Προσώπου υλοποιώντας τμήματα μουσικής, στους Παιδικούς Σταθμούς και στα ΚΑΠΗ, καθώς και παιδαγωγικές και καλλιτεχνικές δράσεις σε σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα μουσικά και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠ σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης της μουσικής συνείδησης σε συνεργασία με φορείς, σχολικές κοινότητες κ.α.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

• Υλοποιεί και οργανώνει δράσεις επιμορφωτικού χαρακτήρα (διαλέξεις κ.ά) και εκπαιδευτικά προγράμματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή Μουσικών Σπουδών 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. Όταν ζητείται από τον φορέα μουσική ειδίκευση: ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή Μουσικών Σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής με τη ζητούμενη ειδίκευση ή κατεύθυνση σπουδών 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. ή α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης ή Μουσικών Σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή Βεβαίωση περί της ζητούμενης μουσικής ειδίκευσης από μη πανεπιστημιακό μουσικό ίδρυμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το κράτος ή Βεβαίωση περί της ζητούμενης μουσικής ειδίκευσης (παρ. 5 άρ. 8 του ν. 2158/1993) από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή Βεβαίωση περί της ζητούμενης μουσικής ειδίκευσης από μη πανεπιστημιακό μουσικό ίδρυμα της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το κράτος ή Βεβαίωση περί της ζητούμενης μουσικής ειδίκευσης (παρ. 5 άρ. 8 του ν. 2158/1993) από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

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