

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

09/02/2026

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.8

Υπεύθυνος έργου
Π1202 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΩΔΕΙΩΝ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα

Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π12 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ | Π1202 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΩΔΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9928825294

ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΌΧΙ

ΤΕ

ΜΟΥΣΙΚΩΝ

ΜΟΝΩΔΙΑΣ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 17, 54625, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Απασχολείται με ζητήματα που αφορούν τη διδασκαλία Μουσικής και Μουσικών Οργάνων

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

• Υπουργεία • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης • ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π1202 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΩΔΕΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: Π12 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
---	---

Κύρια καθήκοντα	
• Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) • Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Σχολών με το Υπουργείο Πολιτισμού εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, όταν αυτό απαιτείται. • Κύρια καθήκοντα σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Δήμου Θεσσαλονίκης. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος • Παρέχει τεχνική υποστήριξη (παρουσιολόγια μαθητών) στο κλείσιμο της εκπαιδευτικής χρονιάς των Δημοτικών Ωδείων, στον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού τους αντικειμένου. • Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους. • Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες. • Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις • Υποστήριξη εκδηλώσεων. • Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου • Προτάσεις συνεργασίας με διάφορους φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού • Προτάσεις συμμετοχής σε διάφορα φεστιβάλ της χώρας • Συνεργασία με διάφορους φορείς της πόλης και των όμορων Δήμων	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 476 81	• Πτυχίο ή δίπλωμα μουσικής ειδίκευσης αναγνωρισμένου μη ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή Πτυχίο μουσικής ειδικότητας του άρθρου 8 παρ 5 του Ν 2158 1993 ΦΕΚ Α 109 ή Πτυχίο ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής με αναγνώριση ισοτιμίας από τον ΕΟΠΠΕΠ σύμφωνα με το Ν 4481 2017 άρθρο 79 ΦΕΚ 100 ΤΑ 20 7 2017
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων

	• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς θεσμικού πλαισίου για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς και θεμάτων σχετικά με τα μουσεία • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Γνώση κανονιστικού πλαισίου που λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Υπερωριακή εργασία, Εξωτερική Εργασία στις περιπτώσεις των παραστάσεων/εκδηλώσεων
Εμπειρία	Καλλιτεχνική προϋπηρεσία 5 χρόνια προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο Ωδείο.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες • • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία • • Επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα • • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης • • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα • • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα

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