

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Υπηρεσία υπαγόμενη στο Δήμαρχο
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Αρμόδιος φωτογραφικής κάλυψης Εκδηλώσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Λήψη φωτογραφιών εκδηλώσεων του Τμήματος, του Δημοτικού Συμβουλίου και υπηρεσιών του Δήμου αναλόγως των αναγκών που προκύπτουν2. Λήψη φωτογραφιών εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου3. Επικοινωνία με τις υπηρεσίες του Δήμου, φωτογραφική κάλυψη των εγκαταστάσεων τους και κατόπιν συνεννοήσεως φωτογραφική κάλυψη των σημαντικότερων εκδηλώσεων τους.4. Επεξεργασία των φωτογραφιών5. Τήρηση φωτογραφικού ηλεκτρονικού αρχείου6. Ανάρτηση φωτογραφιών στην ιστοσελίδα του Δήμου7. Σχεδιασμός και επεξεργασία ηλεκτρονικών προσκλήσεων, αφισών και flyers εκδηλώσεων του τμήματος ή όπου απαιτείται κατόπιν επικοινωνίας με τις υπηρεσίες8. Συμμετοχή σε ομάδες έργου και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
<u>Εκπαίδευση:</u> Πτυχίο Σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ ημεδαπής ή αλλοδαπής σχετικού αντικείμενου
<u>Βασικές γνώσεις:</u> Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας φωτογραφιών (photoshop) και Η/Υ.
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> δεξιότητες επικοινωνίας και χειρισμού φωτογραφικού εξοπλισμού
<u>Ξένες γλώσσες:</u> απαραίτητη γνώση αγγλικής
<u>Εμπειρία:</u> Απαραίτητη η εμπειρία στο χειρισμό του φωτογραφικού εξοπλισμού

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος:		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)
Ο Δήμαρχος		(Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης)

