

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 Τεχνικής Υποστήριξης Εκδηλώσεων.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Τεχνική υποστήριξη λειτουργίας αίθουσας Δημοτικού Συμβουλίου.2. Εγγραφή ήχου, λήψη, αρχειοθέτηση, επεξεργασία ηχητικών δεδομένων.3. Ηχητική υποστήριξη εκδηλώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, που πραγματοποιούνται στο Δημαρχείο.4. Τεχνική και ηχητική υποστήριξη εκδηλώσεων φορέων στους οποίους έχουν παραχωρηθεί χώροι στο Δημαρχείο5. Διαχείριση υποδομών ήχου και εικόνας του Τμήματος.6. Υποβολή σχετικών τεχνικών προτάσεων βελτίωσης και εκσυγχρονισμού του εξοπλισμού.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ 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 ή ειδικότητας ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρονικών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων.
<u>Βασικές γνώσεις:</u> γνώση προγραμμάτων ηχοληψίας και Η/Υ.
<u>Δεξιότητες / Ικανότητες:</u> δεξιότητες επικοινωνίας και χειρισμού ηχητικών εξοπλισμών
<u>Ξένες γλώσσες:</u> απαραίτητη γνώση αγγλικής
<u>Εμπειρία:</u> Απαραίτητη η εμπειρία στο χειρισμό του ηχητικού εξοπλισμού

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση.

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

