

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού και Τουρισμού
Τμήμα:	Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Δ/σης Πολιτισμού και Τουρισμού
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Θεολόγων), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ελληνικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Γαλλικής Φιλολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Ιστορίας Αρχαιολογίας), ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (Εμπειριστατών Σπουδών Νεοελληνικής), ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας<ul style="list-style-type: none">▪ υπάλληλος Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων,▪ μουσικός Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων,▪ καλλιτεχνικός διευθυντής-αρχιμουσικός Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων (Συμφωνική & Φιλαρμονική Ορχήστρα),▪ φροντιστής Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντών)

8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ – ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ
2. ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΜΕ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΜΟΥΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ
3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ
4. ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΝΗΣΙΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
5. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
10. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
11. ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής των κλάδων που αναφέρονται στο πεδίο 'κλάδος/ειδικότητα'.

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα πολιτιστικά

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Όνοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης