

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 του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος 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 (Εμπειριστατωμένων Σπουδών Νεοελληνικής), ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΕ ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, 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)

1. Η ευθύνη της οργάνωσης & μέριμνας της λειτουργίας των δύο μουσικών συγκροτημάτων του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων (Συμφωνική Ορχήστρα, Φιλαρμονική Ορχήστρα) καθώς και η κατάρτιση του εξαμηνιαίου ή ετησίου προγράμματος των εκδηλώσεων του Τμήματος.
2. Η διοργάνωση & συμμετοχή σε διάφορες μουσικές εκδηλώσεις μέσω των δύο Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων (συναυλίες, παραστάσεις όπερας, εθνικές & τοπικές επετείους κ.α.)
3. Η οργάνωση μουσικών σεμιναρίων, συνεδρίων, διαλέξεων σε συνεργασία με τα δύο Δημοτικά Μουσικά Συγκροτήματα και με φορείς της πόλης.
4. Η προβολή νέων καλλιτεχνών της πόλης που ασχολούνται με τη μουσική
5. Η προετοιμασία, ο συντονισμός & η υλοποίηση των συναυλιών του Τμήματος.
6. Η πληροφόρηση του κοινού για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος.
7. Η διατήρηση αρχείου όλων των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
8. Η οικονομική διαχείριση (τηρείται η διαδικασία ενταλματοποίησης των τιμολογίων των εκδηλώσεων του Τμήματος)
9. Η διοικητική διαχείριση (σύνταξη διαφόρων εγγράφων, εισηγήσεων, αποφάσεων δημάρχου,

- αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης, απαντητικών επιστολών, συμφωνητικών κ.α.)
10. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
 11. Η έκδοση ημερησίου παρουσιολογίου και απουσιολογίου του Τμήματος.
 12. Η διατήρηση αρχείου πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.
 13. Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
 14. Η σύνταξη ενδεικτικού προϋπολογισμού και απολογισμού του Τμήματος.
 15. Η σύνταξη των ειδικών όρων και των τεχνικών προδιαγραφών για διαγωνισμούς του Τμήματος.
 16. Η σύνταξη και προώθηση στοιχείων για την προβολή των εκδηλώσεων του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ-ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ & ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ.
2. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
3. ΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΓΝΗΣΙΟΥ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ .
4. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ-ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΡΩΝ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.
6. ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ ΜΕ ΔΙΑΦΟΡΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΣΕ ΜΟΥΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ.
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
8. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
10. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
12. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ 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'
Απολυτήριο λυκείου

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία
Υπευθυνότητα
Πρωτοβουλία
Συνεργασία
Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση αγγλικής ή άλλης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία.

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