

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:	Φροντιστής του Τμήματος Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων (Συμφωνική και Φιλαρμονική ορχήστρα)
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

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 συμμετοχή σε κάθε είδους μουσικές εκδηλώσεις μέσω των Δημοτικών Μουσικών Συγκροτημάτων (συναυλίες, παραστάσεις όπερας, ηχογραφήσεις, σύμπραξη σε μουσικές παραγωγές, δισκογραφήσεις, εθνικές και τοπικές επετείους, εορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων κ.α.)2. Η προετοιμασία του χώρου πραγματοποίησης των προγραμματισθέντων προβών για κάθε μια συναυλία και των χώρων όπου θα πραγματοποιούνται οι συναυλίες, κατόπιν συνεννόησης με τον καλλιτεχνικό διευθυντή του συγκροτήματος(διαμόρφωση χώρου, τοποθέτηση καρεκλών, αναλογίων κλπ).3. Η έρευνα για την εύρεση του μουσικού υλικού που δανείζεται το συγκρότημα από άλλους φορείς(Κρατική Ορχήστρα Θεσ/νίκης, Αθηνών, Κρατικό Ωδείο κ.λ.π.) και αρχειοθέτηση αυτού.4. Η φωτοτύπηση, ταξινόμηση, τακτοποίηση και αρχειοθέτηση του μουσικού υλικού για την πραγματοποίηση των προβών και των συναυλιών που απαιτούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα που θα καταρτίσει ο καλλιτεχνικός διευθυντής του συγκροτήματος σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων.5. Η επικοινωνία και συνεργασία με τον αρμόδιο μεταφορέα για την μεταφορά των μουσικών και των μουσικών οργάνων του συγκροτήματος, καθώς επίσης και του λοιπού μουσικού υλικού, στο χώρο της διεξαγωγής της συναυλίας και επιστροφή στο Κέντρο Μουσικής.6. Η επίβλεψη της μεταφοράς των μουσικών οργάνων.7. Η χρησιμοποίηση φωτοτυπικού μηχανήματος της Υπηρεσίας.8. Ευπρεπής ενδυμασία στο χώρο της εργασίας.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
<ol style="list-style-type: none">1. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ-ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ & ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/2

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:

Απολυτήριο λυκείου ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Βασικές γνώσεις:

Επιθυμητές οι γνώσεις μουσικής και χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Υπευθυνότητα

Συνεργασία

Επικοινωνία

Πρωτοβουλία

Εχεμύθεια

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση της αγγλικής ή άλλης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή σε ανάλογη θέση

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