

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Διεύθυνση Πολιτισμού & Τουρισμού
<b>Τμήμα:</b>	Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πολιτισμού & Τουρισμού
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Υπάλληλος Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li><li>Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li><li>Υπάλληλος προβολής εκδηλώσεων &amp; φεστιβάλ του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li><li>Υπάλληλος υποστήριξης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των χώρων εκδηλώσεων του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li><li>Υπάλληλος γενικών καθηκόντων του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li><li>Φύλακας του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων &amp; Φεστιβάλ</li></ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	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 ΕΚΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

### 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 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/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η

Υπηρεσία του

2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:
  - Υπάλληλος Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
  - Υπάλληλος υποστήριξης λειτουργίας του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
  - Υπάλληλος προβολής εκδηλώσεων & φεστιβάλ του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
  - Υπάλληλος υποστήριξης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των χώρων εκδηλώσεων του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
  - Υπάλληλος γενικών καθηκόντων του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
  - Φύλακας του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
5. 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/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
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. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. Διοργάνωση Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
2. Παραχώρηση Δημοτικών Χώρων σε τρίτους για πραγματοποίηση εκδηλώσεων
3. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
4. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης
5. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
6. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
7. Οικονομική διαχείριση
8. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
9. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

### **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:

ΠΕ/ΤΕ

#### Βασικές γνώσεις:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver.1.0 date 01/07/2014

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 1/3

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα ηγεσίας

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών όταν απαιτείται

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ικανότητα ισομερούς κατανομής αρμοδιοτήτων στους υφισταμένους

Ομαδική εργασία

Άριστη ικανότητα επικοινωνίας

Οξυδέρκεια

Ευελιξία

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητή η γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου ή/και σε θέματα οργάνωσης εκδηλώσεων και φεστιβάλ καθώς και σε θέματα διοικητικών και οικονομικών διαδικασιών

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης