

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Πολιτισμού & Τουρισμού
Τμήμα:	Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος/-η Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, φεστιβάλ και κύκλων εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίδα για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.
2. Μέριμνα για την εκπροσώπηση του Δήμου στη Διεθνή Ένωση Biennale Νέων Δημιουργών της Ευρώπης και της Μεσογείου και ευθύνη για την αντιπροσώπευσή του με καλλιτέχνες στις διοργανώσεις της και υλοποίηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν.
3. Οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσώπηση του Δήμου σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.
4. Μέριμνα για την καθολική ετήσια διοργάνωση του Φεστιβάλ των ΔΗΜΗΤΡΙΩΝ.
5. Διενέργεια έρευνας ικανοποίησης πολιτών.
6. Εισήγηση για την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμέλεια της κατάλληλης διαμόρφωσης τους σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Χώρων αν πρόκειται για χώρους του Δήμου.
7. Συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εθελοντισμού και Διοικητικής Βοήθειας για την αξιοποίηση των εθελοντών και την ένταξη τους στο οργανωτικό κομμάτι των εκδηλώσεων.
8. Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.
9. Διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων πλην των αυτοτελών εκδηλώσεων των δημοτικών μουσικών συγκροτημάτων.
10. Εκπροσώπηση του Δήμου σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργασία για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.
11. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και επικοινωνία με άλλους φορείς και Τμήματα του Δήμου για την αρτιότερη οργάνωση των εκδηλώσεων & φεστιβάλ.
12. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
13. Μέριμνα για την διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.
14. Ευθύνη για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων της Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουρισμού (Θεάτρων, Αιθουσών,

- Πολιτιστικών Κέντρων) σε συνεργασία με τις τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.
15. Αίτηση προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού.
 16. Συντήρηση του κινητού και ακίνητου εξοπλισμού των εκδηλώσεων και μέριμνα για τη σωστή λειτουργία όλων των χώρων της Δ/σης όπως Δημοτικών θεάτρων, αιθουσών, πολιτιστικών κέντρων κλπ.
 17. Εισήγηση για τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος στην αρμόδιες Διευθύνσεις με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου
 18. Μέριμνα για την παραχώρηση ή εκμίσθωση και του λοιπού υλικού του Κέντρου Μουσικής (Πιάνων, βάρων, αναλογίων, καθισμάτων κλπ) σε ενδιαφερόμενους φορείς.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Διοργάνωση εκδηλώσεων και 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. Σύναξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
9. Σύναξη 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 / ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ικανότητα συντονισμού παράλληλων ενεργειών

Ομαδική εργασία

Άριστη ικανότητα επικοινωνίας

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητή η καλή γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η προηγούμενη προϋπηρεσία σε θέματα διοργάνωσης εκδηλώσεων και φεστιβάλ καθώς και διοικητικών διαδικασιών

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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