

## 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 προβολής εκδηλώσεων & φεστιβάλ του Τμήματος Διοργάνωσης Εκδηλώσεων & Φεστιβάλ |
| Κλάδος / Ειδικότητα:         | ΠΕ/ΤΕ   |

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

|  |
|--|
| <b>Κύρια καθήκοντα:</b><br>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Συνεργασία με το Γραφείο Τύπου καθώς και με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής της ίδιας Διεύθυνσης για την προβολή των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής και διανομής του επικοινωνιακού υλικού.</li><li>2. Συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς και των πόλεων του δικτύου balcinet για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος.</li><li>3. Τήρηση της εθιμοτυπίας.</li><li>4. Επιμέλεια των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών σποτ που αφορούν τις εκδηλώσεις του Τμήματος.</li><li>5. Σύνταξη δελτίων τύπου και αποστολή τους στους αρμόδιους φορείς.</li><li>6. Έγκαιρη έγγραφη και ηλεκτρονική ενημέρωση όλων των αρμοδίων φορέων για τις επικείμενες εκδηλώσεις και φεστιβάλ.</li><li>7. Αποδελτίωση των σχετικών με τις εκδηλώσεις του Τμήματος άρθρων και τήρηση σχετικού αρχείου.</li><li>8. Παρακολούθηση σε εθνικό ή/και διεθνές επίπεδο των δυνατοτήτων προβολής των εκδηλώσεων και φεστιβάλ του Τμήματος.</li><li>9. Επικοινωνία με δημοσιογράφους, διάφορα μέσα μαζικής επικοινωνίας τοπικής, εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας καθώς και χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή των εκδηλώσεων και των φεστιβάλ του Τμήματος.</li><li>10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</li></ol> |

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

|  |
|--|
| <b>Διαδικασίες:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Διοργάνωση εκδηλώσεων και φεστιβάλ</li><li>2. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων</li><li>3. Εφαρμογή Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης</li><li>4. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων</li></ol> |

5. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
6. Οικονομική διαχείριση
7. Σύνταξη Ετήσιου Προϋπολογισμού
8. 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:

Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

##### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ικανότητα συντονισμού παράλληλων ενεργειών

Ομαδική εργασία

Άριστη ικανότητα επικοινωνίας

##### Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητή η καλή γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας

##### Εμπειρία:

Απαραίτητη προηγούμενη προϋπηρεσία σε μέσα προβολής και ενημέρωσης ή γραφεία Τύπου.

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα πολιτιστικού ρεπορτάζ και διοικητικών διαδικασιών.

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

|                                |                                     |  |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Ο Προϊστάμενος<br>του Τμήματος | .....<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |
| Ο Προϊστάμενος<br>της Δ/σης:   | .....<br>(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) | .....<br>Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης |