

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 υποστήριξης λειτουργίας του 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. Σύνταξη των συμφωνητικών συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν στις εκδηλώσεις και παρακολούθηση της εκτέλεσης και τήρησης των όρων συμφωνίας.
2. Τήρηση αρχείου των συμφωνητικών αυτών.
3. Σύνταξη εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Οικονομική Επιτροπή, καθώς και Αποφάσεων Δημάρχου για έγκριση των εκδηλώσεων.
4. Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών για τακτικούς και πρόχειρους διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και αποστολή τους στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προβολής της Διεύθυνσης για προώθησή τους στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης.
5. Διεκπεραίωση εγγράφων και αλληλογραφίας με άλλα Τμήματα του Δήμου Θεσσαλονίκης και συνεργαζόμενους φορείς.
6. Διεκπεραίωση υποστηρικτικών λειτουργιών για τον άρτιο σχεδιασμό των εκδηλώσεων και φεστιβάλ.
7. Είσπραξη αμοιβών για τις παραχωρήσεις των δημοτικών χώρων σε τρίτους για πραγματοποίηση εκδηλώσεων και απόδοσή τους αυθημερόν στο κεντρικό ταμείο του Δήμου Θεσσαλονίκης.
8. Είσπραξη εισιτηρίων από εκδηλώσεις του Τμήματος και απόδοσή τους την επόμενη μέρα στο κεντρικό ταμείο του Δήμου Θεσσαλονίκης.
9. 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 / ΔΕ

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ικανότητα προσεκτικής παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Υποχρεωτική η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητή η καλή γνώση οποιασδήποτε άλλης ξένης γλώσσας.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα οικονομικά 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