

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βιβλιοθηκών & Μουσείων
Τμήμα:	Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων - Υπεύθυνος τεχνικών εργασιών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΥΕ ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των εκθεσιακών χώρων, στέγασης των εκθεμάτων και της διεξαγωγής εκθέσεων (Casa Bianca, Παλαιό Αρχαιολογικό Μουσείο-Γενί Τζαμί, Αλατζά Ιμαρέτ, αποθηκευτικοί χώροι Κέντρου Πολιτισμού) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου. Η τεχνική υποστήριξη εκθέσεων – εκδηλώσεων. Η επικοινωνία – συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

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: Επιθυμητός, αλλά όχι αναγκαίος ο τίτλος δευτεροβάθμιας τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης. Βασικές γνώσεις: Οι στοιχειώδεις γνώσεις ηλεκτρολογικών και χειρισμού μηχανημάτων προβολής, μικροφωνικών εγκαταστάσεων και άλλων είναι επιθυμητές, αλλά όχι αναγκαίες. Βασικές γνώσεις χρήσης Η/Υ. Δεξιότητες / Ικανότητες: Επιθυμητές οι δεξιότητες στις μικροκατασκευές και στοιχειώδεις δεξιότητες ελαιοχρωματισμών. Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση Αγγλικής Γλώσσας

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