

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπούλειου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Βαφοπούλειου Πνευματικού Κέντρου - Υπεύθυνος υποστήριξης πολιτιστικής και εικαστικής δραστηριότητας του Τμήματος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: <i>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</i>
<ol style="list-style-type: none">Υποστήριξη στην υλοποίηση Πολιτιστικών (Μουσικές, Θεατρικές, Λόγου-Ποίησης, Κινηματογράφου, Χορού, Κοινωνικές, επιστημονικά συνέδρια/συμπόσια/ημερίδες, παρουσιάσεις βιβλίων & νέων εκδόσεων) και Εικαστικών Εκδηλώσεων (εκθέσεις έργων της συλλογής του ΒΠΚ, συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες σχετικά με τη διαμόρφωση και εξέλιξη της τέχνης και των μορφών έκφρασής της, τόσο στον ελλαδικό όσο και στο διεθνή χώρο)Υποστήριξη στην υλοποίηση φιλοξενούμενων Πολιτιστικών και Εικαστικών ΕκδηλώσεωνΦροντίδα για την ταξινόμηση, συντήρηση, διάσωση, απογραφή, έλεγχο και εμπλουτισμό Συλλογής Έργων Τέχνης ΒΠΚΕπιμέλεια θεμάτων σχετικών με την εκδοτική δραστηριότητα του ΒΠΚ (Επιστημονική Επετηρίδα, κατάλογοι, προσκλήσεις, αφίσες, μπάνερ, κ.ά.)Φροντίδα για την προετοιμασία, τη σύνταξη εντύπων προβολής και προωθητικού υλικού (σχέδια Δελτίων Τύπου, προσκλήσεις, ανακοινώσεις, κ.ά.) ή ενέργεια που αφορά τις εκδηλώσεις, δραστηριότητες ή υπηρεσίες του ΒΠΚ (προβολή βιβλιοθηκών και των υπηρεσιών τους και προβολή κάθε είδους πολιτιστικής/εικαστικής εκδήλωσης). Ηλεκτρονική αποστολή εντύπων προβολής και προώθησης εκδηλώσεων στο Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας (Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων) και στη συνέχεια στις λίστες αποδεκτών του ΒΠΚΔιαχείριση δικτυακού τόπου του ΔΘ για το Τμήμα ΒΠΚ και σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του Τμήματος ΒΠΚΔιοργάνωση και πραγματοποίηση ξεναγήσεων διαφόρων ομάδων πολιτών στις εκθέσεις και στο κτίριο του ΒΠΚΣύνταξη διοικητικών εγγράφων του ΤμήματοςΓραμματειακή υποστήριξη της Εφορευτικής Επιτροπής του ΒΠΚΠρογραμματισμός και υποστήριξη λειτουργίας εργαστηρίων πολλαπλών κατευθύνσεων (παιδικών, εφηβικών και ενηλίκων)Φροντίδα για άρτια λειτουργία εκθεσιακών χώρων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΘΑρχειοθέτηση και εκκαθάριση αρχείων του ΤμήματοςΣυμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

- 1.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
- 2.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
- 3.ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ
- 4.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
- 5.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ (ΠΑΙΔΙΚΩΝ, ΕΦΗΒΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΛΙΚΩΝ)
- 6.ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟΝ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ και ΣΤΙΣ ΣΕΛΙΔΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ)
- 7.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΔΟΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

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: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις Ανθρωπιστικές, Νομικές και Κοινωνικές Επιστήμες ή στον τομέα της Επικοινωνίας. Πιστοποιημένος τίτλος δημόσιου ή αναγνωρισμένου ως ισότιμου του δημόσιου ΙΕΚ στον τομέα της γραμματειακής υποστήριξης και του χειρισμού Η/Υ ή της Επικοινωνίας. Επιθυμητή η πιστοποιημένη παρακολούθηση μαθημάτων/σεμιναρίων Ιστορίας της Τέχνης Απολυτήριο Β/θμιας Εκπαίδευσης (Γενικό Λύκειο ή Θεωρητική Κατεύθυνση).

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτά και προφορικά)

Άριστη γνώση διοργάνωσης και υποστήριξης πολιτιστικών και εικαστικών εκδηλώσεων

Πολύ καλή γνώση σύνταξης εντύπων προβολής και προώθησης εκδηλώσεων (σχέδια Δελτίων Τύπου, προσκλήσεις, ανακοινώσεις, κ. ά.)

Πολύ καλή γνώση σύνταξης και διαχείρισης διοικητικών εγγράφων

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ (7 ενότητες)

Καλή γνώση προγραμμάτων ψηφιακής επεξεργασίας εικόνων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες

Ιδιαίτερη ευχέρεια στο γραπτό και προφορικό λόγο

Αρμονική επικοινωνία με τους πολίτες

Υπευθυνότητα

Μεθοδικότητα

Αντίληψη

Συνέπεια

Κοινωνικότητα

Αντικειμενικότητα

Εργασία σε ομάδες

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή 2ετής εμπειρία στο αντικείμενο της διοργάνωσης πολιτιστικών/εικαστικών εκδηλώσεων ή της επικοινωνίας στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα πριν ή μετά την απόκτηση του βασικού πτυχίου ή διπλώματος

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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