

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Βαφοπουλείου και Πνευματικών Ιδρυμάτων
Τμήμα:	Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Κέντρου Ιστορίας (ΠΕ) – Υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση Φιλοξενούμενων Εκδηλώσεων
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Επικοινωνία και αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους φορείς ή ιδιώτες2. Σύνταξη και ενημέρωση κατάστασης ετήσιου προγραμματισμού φιλοξενούμενων πολιτιστικών εκδηλώσεων – εκθέσεων3. Αλληλογραφία με τον αρμόδιο αντιδήμαρχο για έγκριση αιτημάτων φιλοξενίας των εκδηλώσεων – αλληλογραφία με ενδιαφερόμενους φορείς ή ιδιώτες για πραγματοποίηση εκδηλώσεων4. Σύνταξη και προβολή του προγράμματος φιλοξενούμενων εκδηλώσεων5. Σύνταξη και υπογραφή συμφωνητικού σε περίπτωση μίσθωσης των αιθουσών6. Υλοποίηση των εκδηλώσεων7. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:
- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (ΣΥΝΕΔΡΙΑ - ΗΜΕΡΙΔΕΣ – ΔΙΑΛΕΞΕΙΣ - ΒΙΒΛΙΟΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ) ΚΑΙ ΕΚΘΕΣΕΩΝ
- ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ 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: Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις Ανθρωπιστικές, Νομικές και Κοινωνικές Επιστήμες Πιστοποιημένος τίτλος χειρισμού Η/Υ

Βασικές γνώσεις:

Πιστοποιημένη γνώση Η/Υ

Πολύ καλή γνώση σύνταξης και διαχείρισης διοικητικών εγγράφων

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Άριστη χρήση του γραπτού και προφορικού λόγου

Ικανότητες οργάνωσης - μεθοδικότητα

Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας

Αντίληψη

Συνέπεια

Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά (Άριστα έως πολύ καλά)

Επιθυμητή η καλή γνώση 2ης ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους σε παρόμοια θέση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Αν.Προϊστάμενος του Τμήματος:
Η Αν.Προϊσταμένη της Δ/σης: