

Θέση:

ΦΥΛΑΚΑΣ / ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ

Ιεραρχική δομή:

Είναι ιεραρχικά υπόλογος στον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής. Συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης.

1. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη του χώρου. Φροντίζει να είναι έτοιμος από πλευράς τεχνικής για την καθημερινή λειτουργία. Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια και τη λειτουργία του εξοπλισμού. Διαθέτει βασικές γνώσεις συντήρησης και λειτουργίας υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

2. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

- Είναι υπεύθυνος λειτουργίας και ασφάλειας του κτιρίου και του περιβάλλοντος χώρου.
- Είναι υπεύθυνος λειτουργίας, αποθήκευσης και ασφάλειας του υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία των συστημάτων κλιματισμού, ηλεκτρισμού, ύδρευσης, διαδικτύου, τηλεφωνίας.
- Φροντίζει ο χώρος να είναι ασφαλής, καθαρός και λειτουργικός κατά τη διάρκεια του ωραρίου.
- Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας με τους τεχνικούς και τα συνεργεία συντήρησης του χώρου.
- Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου που είναι υπεύθυνες για τον χώρο. Φροντίζει για την τήρηση όλων των απαραίτητων τυπικών και πρακτικών ζητημάτων σε σχέση με αυτές τις υπηρεσίες.
- Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση των αρμόδιων τεχνικών για τη συντήρηση του εξοπλισμού και της υποδομής.
- Είναι υπεύθυνος επικοινωνίας με την ομάδα καθαριότητας του χώρου (εσωτερικού και εξωτερικού).
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας του χώρου και τις τυπικές υποχρεώσεις σε σχέση με αυτό.
- Είναι παρών όταν ο χώρος είναι προσβάσιμος στο κοινό.
- Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής στην παραγωγή του προγράμματος καλύπτοντας την τεχνική πλευρά.
- Υποστηρίζει τους δημιουργούς που συμμετέχουν στα προγράμματα στην παραγωγή του έργου τους προσφέροντας τεχνική υποστήριξη και πρόσβαση στην υλικοτεχνική υποδομή του χώρου.
- Διαθέτει βασικές γνώσεις λειτουργίας και εγκατάστασης ηχητικού εξοπλισμού, προβολών, Η/Υ, φωτισμού κ.λπ.
- Διατηρεί λίστες με τον εξοπλισμό σε συνεργασία με την Γραμματεία.
- Συμμετέχει στη σύνταξη αναφορών απολογισμού σε σχέση με την ασφάλεια και την κατάσταση του κτιρίου.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για την εύρυθμη λειτουργία και ασφάλεια του χώρου.
- Είναι διαθέσιμος/η για κάθε έκτακτη συμμετοχή σε επείγουσες δράσεις.
- Εκπληρώνει πρόσθετες διοικητικές αρμοδιότητες, όπως ορίζονται από τον Υπεύθυνο Εκτέλεσης Παραγωγής, σε έκτακτες περιπτώσεις.

3. Τυπικά και άτυπα προσόντα

Η/Ο υποψήφιος/ος συνεργάτης θα πρέπει να διαθέτει:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Επιθυμητό τεχνικό σχετικό πτυχίο.
- Σημαντική προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
- Επιθυμητή εμπειρία σε πολιτιστικό φορέα.
- Απαραίτητη η γνώση Αγγλικών.
- Επιθυμητή η γνώση και άλλων γλωσσών.
- Απαραίτητη η καλή γνώση χειρισμού Η/Υ (Mac, Microsoft Office, κ.λπ.).
- Δεξιότητες επικοινωνίας.
- Δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων.
- Δυνατότητα εργασίας σε διαπολιτισμικό περιβάλλον.
- Παραδοχή διαφορετικών πολιτισμικών χαρακτηριστικών.
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών.