

Θέση:

ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Ιεραρχική δομή:

Είναι ιεραρχικά υπόλογος στον Γενικό Συντονιστή του Προγράμματος και στον Υπεύθυνο Προγράμματος.

1. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Προγράμματος, για την προβολή και επικοινωνία και για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου. Συντονίζει το προσωπικό του χώρου.

2. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

- Φροντίζει για την καθημερινή εύρυθμη λειτουργία του χώρου και την υλοποίηση του προγράμματος.
- Είναι υπεύθυνος/η για την προβολή του χώρου και των δράσεων του προγράμματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων που προβλέπει το πρόγραμμα και τη χρήση του εξοπλισμού και του χώρου με βάση τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Υπεύθυνου Προγράμματος.
- Συμβάλλει στην εξασφάλιση και βελτιστοποίηση συνεργιών μεταξύ προγραμμάτων/υπηρεσιών προς αποφυγή και μείωση φαινομένων επικάλυψης.
- Συντονίζει και επιβλέπει το μόνιμο και έκτακτο προσωπικό.
- Είναι επικεφαλής της ομάδας παραγωγής του κάθε επιμέρους προγράμματος σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Προγράμματος.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου για την εφαρμογή και τήρηση των επιμέρους στόχων και αρχών λειτουργίας του προγράμματος.
- Συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Προγράμματος για την επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες και φορείς.
- Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με συναφείς φορείς σε σχέση με τον στρατηγικό σχεδιασμό του προγράμματος, μετά από έγκριση από τον Γενικό Συντονιστή και τον Υπεύθυνο Προγράμματος.
- Είναι υπεύθυνος για τη διασύνδεση με οργανώσεις/φορείς/υπηρεσίες για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί συστηματικά την πορεία των δράσεων.
- Συνεργάζεται στενά με τον Διαχειριστή για τα οικονομικά θέματα.
- Συμμετέχει στη σύνταξη αναφορών απολογισμού των δράσεων σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση.

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση επιμέρους δράσεων.
- Συμβάλλει στη διεξαγωγή ερευνών για την εκτίμηση των αναγκών για την υλοποίηση προγραμμάτων κατά περίπτωση.
- Τηρεί φάκελο με επικαιροποιημένα στοιχεία για το πλήρες ιστορικό των δράσεων που υλοποιούνται ως μέρος του προγράμματος, στον χώρο και εκτός.
- Συμμετέχει στην οργάνωση και δημιουργία παρουσιάσεων με στόχο την προβολή του προγράμματος και των δράσεων.
- Σε συνεργασία με την Γραμματεία, διατηρεί, επικαιροποιεί και εμπλουτίζει το κεντρικό αρχείο (κεντρικό αρχείο επαφών, χαρτογράφηση φορέων/οργανισμών, αναφορές, εργαλεία, απολογισμοί δράσης, αξιολογήσεις κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση σε εκδηλώσεις, συναντήσεις, ομάδες εργασίας σε τοπικό επίπεδο.
- Συμμετέχει στις συναντήσεις της Ομάδας Διαχείρισης των Προγραμμάτων σε εβδομαδιαία βάση.
- Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή, διαχείριση και διάθεση του εξοπλισμού και των αγορών του χώρου βάσει των προδιαγραφών.
- Συνεργάζεται με τους φύλακες για τη συντήρηση του εξοπλισμού.
- Συμμετέχει ενεργά, σε συνεργασία με ειδικούς, στην ενημέρωση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού. Εφαρμογή και ανανέωση του λογισμικού.
- Είναι υπεύθυνος/η για την εκπαίδευση / επιμόρφωση του προσωπικού και των συνεργατών στην χρήση του εξοπλισμού και λογισμικού.
- Είναι υπεύθυνος για την εξουσιοδότηση διάθεσης του εξοπλισμού.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με την αντίστοιχη Ομάδα Έργου στο σχεδιασμό προγραμμάτων προς χρηματοδότηση.
- Είναι διαθέσιμος/η για κάθε έκτακτη συμμετοχή σε επείγουσες δράσεις.
- Εκπληρώνει πρόσθετες διοικητικές αρμοδιότητες, όπως ορίζονται από τον Υπεύθυνο Προγράμματος, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Είναι υπεύθυνος/η για την χρηστή αξιοποίηση των διαθέσιμων υλικών πόρων και για την τήρηση των όρων λειτουργίας του χώρου.
- Συμμετέχει στη συστηματική χρήση του εργαλείου παρακολούθησης και αξιολόγησης των Προγραμμάτων.

3. Τυπικά και άτυπα προσόντα

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

- Πτυχίο τριτοβάθμιου εκπαιδευτικού φορέα ή αντίστοιχη αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέση σχετική με προβολή, επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις.
- Απαραίτητη η άριστη γνώση Αγγλικών, επιθυμητή η γνώση και άλλων γλωσσών.
- Απαραίτητη η άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ (Mac) και αντίστοιχων προγραμμάτων (MS Office), καθώς και μέσω κοινωνικής δικτύωσης.
- Δεξιότητες επικοινωνίας.
- Δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων.
- Δυνατότητα εργασίας σε διαπολιτισμικό περιβάλλον.
- Παραδοχή διαφορετικών πολιτισμικών χαρακτηριστικών.
- Ομαδικό πνεύμα συνεργασίας.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών.