



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Στρατηγού Καλλάρη 50,154 52 Ψυχικό - Αθήνα
<http://hfc-worldwide.org/athens/>

Πράξη: «Διεθνής Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης» (ΟΠΣ 5002343)

Αριθ. πρωτ.: C OUT 5587
Ψυχικό, 12 Δεκεμβρίου 2019

Πληροφορίες (10:00-14:00): Μ. Μυστακίδου,
Ελ. Σουκούρογλου, Π. Τριανταφύλλου
Τηλ.: 210 6776540 / fax: 210 6727201
E-mail: hfc-centre@hfc.gr

**Το Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ»
έχοντας υπόψη:**

1. τη με αριθμ. 6899/10.10.2016 Απόφαση Ένταξης της Πράξης με τίτλο «Διεθνής Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης» και MIS 5002343 στο Ε.Π. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
2. τη με αριθ. πρωτ.: ΕΙΠ C OUT B 2107/19.12.2016 Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του Υποέργου (1) «Προετοιμασία και υλοποίηση της 14ης, 15ης και 16ης Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης», καθώς και τις με αριθ. πρωτ.: ΕΙΠ C OUT 4038/7.11.2018, 4511/1.4.2019, 4798/29.5.2019 Τροποποιήσεις αυτής,

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου, **εννέα (9) ατόμων** για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών που αφορούν τον προγραμματισμό και την οργάνωση της 17ης Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης (7-10 Μαΐου 2020), καθώς και των παράλληλων εκδηλώσεων και εκθέσεων που θα διεξαχθούν στο πλαίσιο αυτής. Συγκεκριμένα, η πρόσληψη αφορά τον αναφερόμενο παρακάτω, ανά ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης, αριθμό ατόμων, με τα αντίστοιχα καθήκοντα και τα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα. Η διοργάνωση της 17ης Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης αναμένεται να ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» (ΟΠΣ 5002343) και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και από το Ελληνικό Δημόσιο.

I. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
A.1	Διευθυντής/Διευθύντρια 17 ^{ης} Δ.Ε.Β.Θ.	1	6 μήνες	Αθήνα
A.2	Υπεύθυνος/η Οργάνωσης Παραγωγής Έργου	1	6 μήνες	Αθήνα
A.3	Καλλιτεχνικός επιμελητής εκθεσιακών χώρων	1	6 μήνες	Αθήνα
Γ.1	Στέλεχος Διοργάνωσης Πολιτιστικού Προγράμματος	1	6 μήνες	Αθήνα
Γ.2	Υπεύθυνος/η Διοργάνωσης Εκδηλώσεων για το παιδικό, εφηβικό, εκπαιδευτικό βιβλίο	1	5 μήνες	Αθήνα
Γ.3	Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Νέων Λογοτεχνών	1	3 μήνες	Αθήνα
Γ.4	Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Μετάφρασης	1	3 μήνες	Αθήνα
Δ.1α	Στέλεχος Δημοσιότητας, Προβολής και Επικοινωνίας	1	3 μήνες	Αθήνα
Δ.3	Στέλεχος για τη μετάφραση κειμένων ενημερωτικού και προωθητικού υλικού	1	3 μήνες	Αθήνα

Συνολικός αριθμός: εννέα (9) άτομα

*** Επισήμανση: Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής της 17^{ης} Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, όλο το προσωπικό θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα, αν του ζητηθεί από το φορέα, να εργαστεί στη Θεσσαλονίκη.**

Το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού εφαρμόζει τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 4354/2015 (Α΄ 176) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α΄ του ν. 3429/2005 (Α΄ 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις».

II. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο/Η κάθε συνεργάτης/τιδα αναλαμβάνει, ανά αντικείμενο σύμβασης, ιδίως τα εξής:

1. Διευθυντής/Διευθύντρια 17^{ης} Δ.Ε.Β.Θ. (Α.1). Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας το γενικό καλλιτεχνικό σχεδιασμό της διοργάνωσης της 17^{ης} Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, καθώς και το συντονισμό (ανάθεση ενεργειών) και την επίβλεψη της Ομάδας Έργου. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του/της είναι: 1. Η διαμόρφωση του συνολικού προγράμματος εκδηλώσεων της Έκθεσης (σε συνεργασία και με τα αρμόδια στελέχη για τις επιμέρους θεματικές) και ιδιαίτερα ο σχεδιασμός του «θεσμού τιμώμενης χώρας» και των ιδιαίτερων θεματικών αφιερωμάτων και εκθέσεων για έλληνες και ξένους συγγραφείς. 2. Η συνεργασία με τους συνδιοργανωτές της Έκθεσης (ΔΕΘ-HELEXPO, έλληνες εκδότες, φορείς εκπροσώπησης, Δήμο Θεσσαλονίκης) για τον επιμερισμό αρμοδιοτήτων και δράσεων. 3. Η επικοινωνία και αναζήτηση συνεργασιών με τον εκδοτικό χώρο στην Ελλάδα και το εξωτερικό και με πολιτιστικούς φορείς, ιδρύματα, πρεσβείες, για την εμπλοκή τους στην οργάνωση. 4. Η πρόσκληση για συμμετοχή ελλήνων και ξένων επισήμων, εκθετών και ομιλητών. 5. Η διατύπωση των απαιτήσεων για το σχεδιασμό και τη διαμόρφωση του εκθεσιακού χώρου. 6. Ο καθορισμός των βασικών αρχών για τη μορφή και το περιεχόμενο των ηλεκτρονικών και έντυπων προγραμμάτων της Έκθεσης. 7. Η διατύπωση γενικών κατευθύνσεων στο στέλεχος δημοσιότητας για το σχεδιασμό της προβολής. 8. Ο απολογισμός της Έκθεσης και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων με στόχο τη βελτίωση της επόμενης διοργάνωσης.

2. Υπεύθυνος/η Οργάνωσης Παραγωγής Έργου (Α.2). Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την οργάνωση και επίβλεψη υλοποίησης του έργου σε όλα τα στάδιά του. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του/της είναι: 1. Η οργάνωση της συνεργασίας με τους συνδιοργανωτές και τους άλλους συνεργαζόμενους φορείς (για την υλοποίηση των από κοινού δράσεων). 2. Η καθημερινή επικοινωνία με προμηθευτές, εκθέτες, συνεργάτες και ο συντονισμός των ενεργειών των υπεύθυνων επιμέρους θεματικών ή άλλων δράσεων ώστε η παραγωγή του έργου να πραγματοποιείται έγκαιρα, αξιόπιστα και αποτελεσματικά. 3. Η πραγματοποίηση επαφών με έλληνες και ξένους εκθέτες και η οργάνωση των προσκλήσεων και εγγραφών τους (κατάρτιση λίστας). 4. Η οργανωτική επιμέλεια του «θεσμού της τιμώμενης χώρας» και των ιδιαίτερων θεματικών αφιερωμάτων και εκθέσεων για έλληνες και ξένους συγγραφείς (σε συνεργασία με το Διευθυντή/τη Διευθύντρια). 5. Η διατύπωση των απαιτήσεων σε εκθεσιακούς χώρους και χώρους εκδηλώσεων (πρόγραμμα κάθε αίθουσας, σηματοδότηση, τεχνικός εξοπλισμός κ.ο.κ.), για την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος κατά τη διάρκεια της Έκθεσης. 6. Η οργάνωση της Ομάδας Έκτακτου Προσωπικού/Εθελοντών. 7. Ο συντονισμός των εμπλεκόμενων ατόμων και η παρακολούθηση της προόδου των εργασιών για την παραγωγή των ηλεκτρονικών και έντυπων προγραμμάτων. 8. Ο τεχνικός απολογισμός του έργου (καταγραφή πεπραγμένων).

3. Καλλιτεχνικός επιμελητής εκθεσιακών χώρων (Α.3). Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας: 1. Την εικαστική και αισθητική σύλληψη της έκθεσης. 2. Το σχεδιασμό της διαμόρφωσης όλων των χώρων στους οποίους θα αναπτυχθεί η έκθεση. 3. Τη σύνταξη των αναγκαίων προδιαγραφών για τη διαμόρφωσή τους καθώς και για την προμήθεια και τοποθέτηση των επιμέρους κατασκευών. 4. Την παρακολούθηση της υλοποίησης της ανωτέρω διαδικασίας.

4. Στέλεχος Διοργάνωσης Πολιτιστικού Προγράμματος (Γ.1). Στο πλαίσιο της Δ.Ε.Β.Θ. οργανώνονται εκδηλώσεις για τους επαγγελματίες του χώρου του βιβλίου (π.χ. συνέδρια, ημερίδες και σεμινάρια σε συγκεκριμένα θέματα που απασχολούν τον κλάδο), καθώς και για το κοινό (π.χ. λογοτεχνικές συναντήσεις, παρουσιάσεις βιβλίων, συζητήσεις, ειδικά φεστιβάλ). Το στέλεχος του πολιτιστικού προγράμματος επικοινωνεί, ενημερώνει και συνεργάζεται με τους εκδότες και τους φορείς για τη βέλτιστη υλοποίηση των εκδηλώσεων. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι: η συγκέντρωση των προτάσεων των Ελλήνων εκδοτών, ο σχεδιασμός και η διοργάνωση ειδικών εκδηλώσεων (σεμινάρια, φεστιβάλ, ημερίδες κ.λπ.), η κατάρτιση του συνολικού προγράμματος (όλων των εκδηλώσεων), η πρόταση για την οργάνωση των ειδικών χώρων των εκδηλώσεων (πρόγραμμα και τεχνικός εξοπλισμός), ο έλεγχος κατά τη διάρκεια της Έκθεσης για την ομαλή ροή του προγράμματος. Επίσης, συνεργάζεται με το Διευθυντή/τη Διευθύντρια για το σχεδιασμό των θεματικών αφιερωμάτων και των εκδηλώσεων που διοργανώνει το Ε.Ι.Π.

5. Υπεύθυνος/η Διοργάνωσης Εκδηλώσεων Παιδικού, Εφηβικού, Εκπαιδευτικού βιβλίου (Γ.2). Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την παρουσίαση και την προβολή του παιδικού, εφηβικού και εκπαιδευτικού βιβλίου στην Έκθεση. Ο/Η υπεύθυνος/η αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το Διευθυντή, να διαμορφώσει το περιεχόμενο και την παρουσίαση των θεματικών και να συντονίσει όλες τις δράσεις που απαιτούνται για την οργάνωση και ομαλή λειτουργία των σχετικών περιπτέρων. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του/της είναι: η πρόταση για την διαμόρφωση των ειδικών χώρων, η κατάρτιση του ειδικού προγράμματος των θεματικών περιπτέρων και εκδηλώσεων, η επικοινωνία με τους εκδότες και, γενικά, η εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών, οι προσκλήσεις σχολείων της περιοχής και η κατάρτιση του προγράμματος επισκέψεων μαθητών, η επιστάσια των θεματικών περιπτέρων κατά τη διάρκεια της Έκθεσης.

6. Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Νέων Λογοτεχνών (Γ.3). Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τη διαμόρφωση, σε συνεργασία με το Διευθυντή/τη Διευθύντρια, του περιεχομένου και της παρουσίασης του Φεστιβάλ Νέων Λογοτεχνών, όπως επίσης και την οργάνωση και υποστήριξη όλων των δράσεων που απαιτούνται για την υλοποίησή του. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι: η διαμόρφωση των χώρων του Φεστιβάλ, η κατάρτιση της λίστας των προσκεκλημένων και τιμώμενων νέων λογοτεχνών, η εκπόνηση του προγράμματος του Φεστιβάλ και η επιστάσια του κατά τη διάρκεια της Έκθεσης.

7. **Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Μετάφρασης (Γ.4).** Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τη διαμόρφωση, σε συνεργασία με το Διευθυντή/τη Διευθύντρια, του περιεχομένου και της παρουσίασης του Φεστιβάλ Μετάφρασης, όπως επίσης και την οργάνωση και υποστήριξη όλων των δράσεων που απαιτούνται για την υλοποίησή του. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι: η διαμόρφωση των χώρων των Φεστιβάλ, η κατάρτιση της λίστας των προσκεκλημένων και τιμώμενων μεταφραστών, η εκπόνηση του προγράμματος του Φεστιβάλ και η επιστασία του κατά τη διάρκεια της Έκθεσης.

8. **Στέλεχος Δημοσιότητας, Προβολής και Επικοινωνίας στα Μ.Μ.Ε. (Δ.1α).** Κύρια αντικείμενά του είναι: η συγκέντρωση του απαραίτητου πληροφοριακού υλικού από τους αρμόδιους κατά περίπτωση και η προώθησή του, η διοργάνωση των εγκαινίων και άλλων ειδικών εκδηλώσεων προβολής της Έκθεσης, η αρχειοθέτηση των δημοσιευμάτων που αφορούν την προετοιμασία και υλοποίηση της Δ.Ε.Β.Θ., η ενημέρωση των δημοσιογράφων και των Μ.Μ.Ε. για την πορεία του έργου, η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, η συγγραφή Δελτίων Τύπου. Επιπλέον, η διαμόρφωση και υλοποίηση του σχεδίου επικοινωνίας και προβολής της Έκθεσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό σε συνεργασία με το Διευθυντή/τη Διευθύντρια και το Γραφείο Τύπου του Ε.Ι.Π. σε ό,τι αφορά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

9. **Στέλεχος για τη μετάφραση κειμένων ενημερωτικού και προωθητικού υλικού (Δ.3).** Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας του τη μετάφραση στα αγγλικά κειμένων της ιστοσελίδας, δελτίων τύπου και λοιπού ενημερωτικού και προωθητικού υλικού. Το στέλεχος αυτό θα πρέπει να συγκεντρώνει τα κείμενα και να συνεργάζεται επιτόπου, στα γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής, με τους κατά περίπτωση συντάκτες και τα αρμόδια στελέχη για την προώθησή τους. Για το λόγο αυτό απαιτείται η συνεχής, επιτόπου παρουσία του στους χώρους όπου εργάζεται η ομάδα έργου.

III. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

III.1 ΓΕΝΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως που επιλέγουν.
2. Να μην έχουν κώλυμα κατά το άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (καταδίκη, υποδικία, δικαστική συμπαράσταση), με την επιφύλαξη της επόμενης εξαίρεσης.
3. Να έχουν την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι υπήκοοι χωρών μελών της Ε.Ε., με βασική προϋπόθεση την καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας.
4. Η εμπειρία αποδεικνύεται με πρωτότυπη βεβαίωση ή αντίγραφο από τον εργοδότη, κατάλληλα επικυρωμένο εφόσον ο εργοδότης δεν είναι δημόσιος φορέας, είτε με ένσημα ή βεβαιώσεις του ΙΚΑ. Γίνονται δεκτά και απλά ευκρινή φωτοαντίγραφα από πρωτότυπες βεβαιώσεις οι οποίες φέρουν σφραγίδα επικύρωσης από δικηγόρο ή δημόσια αρχή.

III.2 ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Για την πλήρωση της θέσης: Διευθυντής/Διευθύντρια 17ης ΔΕΒΘ (ΚΩΔ. Α.1)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Πρόσωπο με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στη διεύθυνση-γενικό συντονισμό καλλιτεχνικών εκδηλώσεων λογοτεχνικού χαρακτήρα μεγάλου βεληνεκούς. Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και άριστη γνώση μίας από τις παρακάτω γλώσσες: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Εδραιωμένη επικοινωνία με τους επαγγελματίες του χώρου.
- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.

- Ικανότητα συντονισμού πολυπληθών ομάδων.
- Ικανότητα αποτελεσματικού σχεδιασμού πολυσύνθετων έργων σε σύντομο χρονικό διάστημα.

2. Για την πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος/η Οργάνωσης Παραγωγής Έργου (Α.2)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. με επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον πέντε (5) ανάλογες διοργανώσεις. Καλή γνώση αγγλικών. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας μεταξύ των: γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Εδραιωμένη επικοινωνία με τους επαγγελματίες του χώρου.
- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

3. Για τη πλήρωση της θέσης του Καλλιτεχνικού επιμελητή εκθεσιακών χώρων (Α.3)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. με 5ετή επαγγελματική εμπειρία στον καλλιτεχνικό σχεδιασμό και την υλοποίηση εκθέσεων πολιτιστικού περιεχομένου εθνικής και διεθνούς εμβέλειας. Καλή γνώση αγγλικών.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.
- Γνώση των σύγχρονων τάσεων στον εκθεσιακό σχεδιασμό.

4. Για την πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος/η Διοργάνωσης Πολιτιστικού Προγράμματος (Γ.1)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Στέλεχος με πλούσια επαγγελματική εμπειρία (τουλάχιστον 5ετή) ως υπεύθυνος/η σχεδιασμού και οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων εθνικής και διεθνούς εμβέλειας, καθώς και σε δημόσιες σχέσεις και επικοινωνία, στο χώρο του βιβλίου και των εκδόσεων. Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και άριστη γνώση μίας από τις παρακάτω γλώσσες: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

5. Για τη πλήρωση της θέσης: Υπεύθυνος/η Διοργάνωσης Εκδηλώσεων για το Παιδικό, Εφηβικό, Εκπαιδευτικό Βιβλίο (Γ.2)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. με επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον τρεις (3) ανάλογες διοργανώσεις. Καλή γνώση αγγλικών. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας μεταξύ των: γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

6. Για την πλήρωση της θέσης: Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Νέων Λογοτεχνών (Γ.3)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Στέλεχος με πλούσια επαγγελματική εμπειρία και ενεργή δημόσια παρουσία (τουλάχιστον κατά την τελευταία τριετία) ως υπεύθυνος/η σχεδιασμού και διοργάνωσης εκδηλώσεων εθνικής και διεθνούς εμβέλειας για τη σύγχρονη λογοτεχνία. Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και πολύ καλή γνώση αγγλικών. Επιθυμητή η γνώση μίας επιπλέον γλώσσας μεταξύ των: γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.

- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

7. Για την πλήρωση της θέσης: Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Μετάφρασης (Γ.4)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Στέλεχος με πλούσια επαγγελματική εμπειρία και ενεργή δημόσια παρουσία (τουλάχιστον κατά την τελευταία τριετία) ως υπεύθυνος/η σχεδιασμού και διοργάνωσης εκδηλώσεων εθνικής και διεθνούς εμβέλειας για τη λογοτεχνική μετάφραση. Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και άριστη γνώση δύο γλωσσών μεταξύ των: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

8. Για την πλήρωση της θέσης: Στέλεχος Δημοσιότητας, Προβολής και Επικοινωνίας (Δ.1α)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Στέλεχος με πλούσια επαγγελματική εμπειρία (τουλάχιστον 5ετή) ως υπεύθυνος/η γραφείου τύπου πολιτιστικών εκδηλώσεων και στη δημοσιογραφική κάλυψη εκδηλώσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας που αφορούν το χώρο του βιβλίου και των εκδόσεων. Μέλος ΕΣΗΕΑ ή ΕΣΗΕΜΘ. Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και καλή γνώση αγγλικών.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

9. Στέλεχος για τη μετάφραση κειμένων ενημερωτικού και προωθητικού υλικού (Δ.3)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

Στέλεχος με τεκμηριωμένη σημαντική (τουλάχιστον 5ετή) επαγγελματική εμπειρία τόσο στη μετάφραση κειμένων με δοκιμαϊκό και λογοτεχνικό χαρακτήρα από τα ελληνικά στα αγγλικά όσο και κειμένων με ενημερωτικό-προωθητικό χαρακτήρα. Είναι επιθυμητή η τεκμηριωμένη επαγγελματική εμπειρία σε μεγάλες διοργανώσεις εκθεσιακού-φεστιβαλικού χαρακτήρα. Θα πρέπει να διαθέτει τίτλο σπουδών στη μετάφραση (πτυχίο Α.Ε.Ι. ή μεταπτυχιακό) και άριστη γνώση αγγλικών.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης:

- Γνώση του εκδοτικού χώρου (εκδοτικοί οίκοι, συλλογικοί φορείς, θεσμοί κ.λπ.) στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.
- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

IV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν (ή να αποστείλουν ταχυδρομικά) σχετικό φάκελο, στον οποίο θα αναγράφεται ο κωδικός του αντικειμένου της σύμβασης και θα περιέχει αίτηση συμμετοχής, μαζί με τα απαιτούμενα για την απόδειξη των προσόντων, των λοιπών ιδιοτήτων τους και της εμπειρίας τους δικαιολογητικά, πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα (π.χ. βεβαιώσεις εργοδοτών, διπλώματα ξένων γλωσσών, πτυχία κ.λπ.), στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού στην Αθήνα (Στρατηγού Καλλάρη 50, 154 52 Ψυχικό), καθημερινά, από Δευτέρα έως και Παρασκευή και ώρες 10.00-14.00. Είναι δεκτά και απλά, ευκρινή φωτοαντίγραφα από κάθε είδους έγγραφο δημόσιας αρχής ή από πρωτότυπες βεβαιώσεις οι οποίες φέρουν σφραγίδα επικύρωσης από δικηγόρο ή δημόσια αρχή.

Οι υποψήφιοι/ες θα βρουν την Αίτηση Συμμετοχής/Υπεύθυνη Δήλωση στην ιστοσελίδα του Ε.Ι.Π. (βλ. Νέα/Προκηρύξεις).

Η εμπρόθεσμη υποβολή των αιτήσεων που θα αποσταλούν ταχυδρομικά αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Κάθε υποψήφιος/α δικαιούται να υποβάλει μία μόνο αίτηση για ένα συγκεκριμένο κωδικό αντικείμενου σύμβασης. Η σώρευση κωδικών διαφορετικών αντικείμενων σύμβασης σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου/της υποψήφιας από την περαιτέρω διαδικασία.

Η επαγγελματική εμπειρία αποδεικνύεται είτε με βεβαίωση από τον εργοδότη είτε με ένσημα ή βεβαίωση του ΙΚΑ. Σχετικά με την εγκυρότητα των φωτοαντιγράφων ισχύουν όσα αναφέρονται παραπάνω.

Όλοι οι ξενόγλωσσοι τίτλοι ξένων γλωσσών, σπουδών κ.λπ., καθώς και τυχόν ξενόγλωσσες βεβαιώσεις εργοδοτών, πρέπει να συνοδεύονται από την επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Είναι δεκτές και απλές, ευκρινείς φωτοτυπίες από πρωτότυπα πτυχία συνοδευόμενα από επίσημη μετάφραση στην ελληνική τα οποία φέρουν σφραγίδα επικύρωσης από δικηγόρο ή δημόσια αρχή.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Η προθεσμία υποβολής αίτησης μαζί με τα αιτούμενα δικαιολογητικά (στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού) λήγει τη **Δευτέρα 23 Δεκεμβρίου 2019** και ώρα 14.00.

VI. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων και των δικαιολογητικών τους. Καταρχήν θα ελεγχθεί η εκπλήρωση των προσόντων που αποδεικνύονται με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών, όπως αναφέρονται παραπάνω, στις αντίστοιχες παραγράφους του κεφαλαίου «III. Προσόντα Υποψηφίων» και θα αποκλειστούν οι υποψήφιοι/ες που δεν διαθέτουν τα αναφερόμενα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα. Στη συνέχεια, οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν, βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Κριτήριο		Μόρια
1	Διάρκεια εμπειρίας που τεκμηριώνει ο/η υποψήφιος/α, συναφούς με τα καθήκοντα της θέσης στη διοργάνωση της Δ.Ε.Β.Θ. την οποία διεκδικεί	50
2	Σπουδές	Έως 10
3	Ξένες γλώσσες	Έως 10
4	Προσόντα που ελέγχονται στο πλαίσιο συνέντευξης	Έως 30
ΣΥΝΟΛΟ		Έως 100

1. Ως εμπειρία νοείται η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα ή η άσκηση επαγγέλματος στα αντικείμενα που προσδιορίζονται για κάθε κωδικό αντικείμενου σύμβασης στην παρούσα ανακοίνωση. Κάθε μήνας συναφούς εμπειρίας βαθμολογείται με 0,5 μόρια, με μέγιστο τα 50 μόρια.

2. Σε ό,τι αφορά τις σπουδές, θα αξιολογηθεί με μόρια από 3 έως 7 το επίπεδο συναφούς με τα καθήκοντα για τα οποία υποβάλλεται η αίτηση τίτλου σπουδών πάνω από το ελάχιστο ζητούμενο (3 μόρια για μεταπτυχιακό τίτλο, 7 για διδακτορικό) και με 0 έως 3 μόρια το επίπεδο της βαθμολογίας του ανωτέρου πλέον συναφούς τίτλου σπουδών: 0 μόρια για βαθμολογία έως και 6,49/10 (ή ισοδύναμη), 1 μόριο για βαθμολογία από 6,5/10 έως και 8,49/10 (ή ισοδύναμη), 3 μόρια για βαθμολογία από 8,5/10 και πάνω (ή ισοδύναμη). Μέγιστο όριο είναι τα 10 μόρια.

3. Η βαθμολόγηση ως προς το κριτήριο της ξένης γλώσσας αφορά γλώσσα πάνω από το επίπεδο και πέρα από τις ελάχιστες απαιτούμενες, μεταξύ των ακολούθων: αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά. Η βαθμολόγηση γίνεται ως εξής: ο/η υποψήφιος/α λαμβάνει μόρια σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί, με μέγιστο όριο τα 10.

Για την απόδειξη της γνώσης των ξένων γλωσσών ισχύουν οι πλέον πρόσφατες οδηγίες του ΑΣΕΠ (διαθέσιμες στο: <https://www.asep.gr>).

ΓΝΩΣΗ	ΑΡΙΣΤΗ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΚΑΛΗ
ΜΟΡΙΑ	5	4	3

4. Σε συνέντευξη θα κληθούν οι 3 επικρατέστεροι/ες ανά αντικείμενο σύμβασης, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης ως προς τα προσόντα που αποδεικνύονται με την προσκόμιση δικαιολογητικών.

Εάν για κάποιο αντικείμενο σύμβασης ο αριθμός των υποψηφίων που δεν έχουν αποκλειστεί είναι μικρότερος των ανωτέρω αναφερομένων, στη συνέντευξη θα κληθούν όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες που δεν έχουν αποκλειστεί.

VII. ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ

Σύντομη περίληψη της παρούσας θα δημοσιευθεί σε μία ημερήσια εφημερίδα της Αθήνας. Ολόκληρη η ανακοίνωση θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο, στη διεύθυνση <http://hfc-worldwide.org/athens/>, στα γραφεία του Ιδρύματος καθώς και στη Διαύγεια.

Ανάρτηση πινάκων

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, η υπηρεσία μας **θα αναρτήσει τους πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων υποψηφίων** στα γραφεία του Ιδρύματος, ενώ θα συνταχθούν αντίστοιχα **σχετικά πρακτικά ανάρτησης** τα οποία θα υπογραφούν από δύο (2) υπαλλήλους της υπηρεσίας. Οι πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων θα αναρτηθούν και στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος <http://hfc-worldwide.org/athens/> καθώς και στη **Διαύγεια**. Τα πρακτικά αυτά θα αποσταλούν στο τέλος του έτους στο ΑΣΕΠ. Μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων, η υπηρεσία προσλαμβάνει το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

Τυχόν **αναμόρφωση** των πινάκων βάσει κατ' ένσταση ελέγχου, που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων, εκτελείται **υποχρεωτικά** από το φορέα, ενώ απολύονται οι υποψήφιοι/ες που δεν δικαιούνται πρόσληψης βάσει της νέας κατάταξης. Οι απολυόμενοι/ες λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

VIII. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να υποβάλουν στο Ίδρυμα Ελληνικού Πολιτισμού ενστάσεις κατά του πίνακα κατάταξης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ημερών, η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής του.

Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού στην Αθήνα (Ψυχικό) και για να εξεταστεί πρέπει να συνοδεύεται από αποδεικτικό καταβολής **παραβόλου σαράντα ευρώ (€40)** που εκδίδεται από Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ).

Η ένσταση θα κριθεί αμετάκλητα από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού** εντός **10** εργασίμων ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.Ι.Π.

Κωνσταντίνος Τσουκαλάς

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ