



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 6702
Ψυχικό, 15.10.2020

Πληροφορίες (10:00-14:00): κυρία Κωνσταντίνα Αργειτάκου
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 και τη με αριθμ. 7286/9.12.2019 Τροποποίηση της Πράξης και
2. τη με αριθ. πρωτ. ΕΙΠ C OUT B 2107/19.12.2016 Απόφαση υλοποίησης με ίδια μέσα του Υπόέργου (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, 6701/15.10.2020 Τροποποιήσεις αυτής,

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου είκοσι **έξι (26) ατόμων** για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών που αφορούν τον προγραμματισμό και την οργάνωση της 17ης και 18ης Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης. 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 και 18ης Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κεντρική Μακεδονία 2014-2020» (ΟΠΣ 5002343) και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης και από το Ελληνικό Δημόσιο.

Ι. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ/ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

ΚΩΔ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΔΕΒΘ	ΠΛΗΘΟΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ <u>ΑΝΑ ΣΥΜΒΑΣΗ</u> ΠΛΗΝ ΦΠΑ (€)
A4α	Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio/ Θεσσαλονίκη	17 ^η	4	15 ημέρες	1.050,00
A4β	Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio/Αθήνα	17 ^η	4	15 ημέρες	1.050,00
A4γ	Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media/ Θεσσαλονίκη	17 ^η	6	17 ημέρες	1.190,00
A4δ	Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media/ Αθήνα	17 ^η	6	17 ημέρες	1.190,00
A5	Σύμβουλος Διοίκησης Επικοινωνίας	17 ^η & 18 ^η	1	9 μήνες	14.625,00
A6	Σύμβουλος Τεχνολογίας & Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	17 ^η & 18 ^η	1	7 μήνες	6.250,00
Γ5	Σύμβουλος Έρευνας, Παρουσίασης και Συντονισμού δράσεων για τη συμπλήρωση 200 ετών από την επανάσταση του 1821	17 ^η & 18 ^η	1	7 μήνες	7.500,00
Γ6	Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ, Λογοτεχνικής Performance και άλλων θεματικών κύκλων	17 ^η	1	2 μήνες	3.500,00
Δ2α	Στέλεχος προβολής έκθεσης/ Συντονισμός Ομάδας Υποστηρικτών στη Θεσσαλονίκη	17 ^η	1	1 μήνας	1.500,00
Δ2β	Στέλεχος προβολής έκθεσης/Συντονισμός ομάδας Υποστηρικτών στην Αθήνα	17 ^η	1	1 μήνας	1.500,00

Συνολικός αριθμός: Είκοσι έξι (26) άτομα

*** 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 κάθε συνεργάτης αναλαμβάνει, ανά αντικείμενο σύμβασης, ιδίως τα εξής:

1. Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio (Θεσσαλονίκη) ΚΩΔ: Α4.α

Ο υποστηρικτής της οργάνωσης studio έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τη στελέχωση του studio στο οποίο θα λάβουν χώρα οι παρουσιάσεις και οι ομιλίες ειδικών στο χώρο των εκδόσεων και του βιβλίου, συνεννοήσεις με προσκεκλημένους για τον έγκαιρο προγραμματισμό των εκδηλώσεων, υποδοχή τους, συνδρομή στην εύρυθμη ροή του προγράμματος, παροχή συναφών πληροφοριών και άλλες υποστηρικτικές εργασίες.

Σημειώνεται ότι οι ημέρες απασχόλησης του κάθε ατόμου θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασής του αλλά δεν θα ξεπεράσουν τις 15 ημέρες κατ' ανώτατο όριο.

2. Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio (Αθήνα) ΚΩΔ: Α4.β

Ο υποστηρικτής της οργάνωσης studio έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τη στελέχωση του studio στο οποίο θα λάβουν χώρα οι παρουσιάσεις και οι ομιλίες ειδικών στο χώρο των εκδόσεων και του βιβλίου, συνεννοήσεις με προσκεκλημένους για τον έγκαιρο προγραμματισμό των εκδηλώσεων, υποδοχή τους, συνδρομή στην εύρυθμη ροή του προγράμματος, παροχή συναφών πληροφοριών και άλλες υποστηρικτικές εργασίες.

Σημειώνεται ότι οι ημέρες απασχόλησης του κάθε ατόμου θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασής του αλλά δεν θα ξεπεράσουν τις 15 ημέρες κατ' ανώτατο όριο.

3. Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media (Θεσσαλονίκη) ΚΩΔ: Α4.γ

Ο υποστηρικτής των social media έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την υποστήριξη της προβολής των εκδηλώσεων, ομιλιών και παρουσιάσεων που θα γίνουν στο πλαίσιο της ΔΕΒΘ σε ψηφιακά μέσα καθώς και άλλες υποστηρικτικές εργασίες που θα προκύψουν από την υλοποίηση της Έκθεσης σε ψηφιακό περιβάλλον.

Σημειώνεται ότι οι ημέρες απασχόλησης του κάθε ατόμου θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασής του αλλά δεν θα ξεπεράσουν τις 17 κατ' ανώτατο όριο.

4. Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media (Αθήνα) ΚΩΔ: Α4.δ

Ο υποστηρικτής των social media έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την υποστήριξη της προβολής των εκδηλώσεων, ομιλιών και παρουσιάσεων που θα γίνουν στο πλαίσιο της ΔΕΒΘ σε ψηφιακά μέσα καθώς και άλλες υποστηρικτικές εργασίες που θα προκύψουν από την υλοποίηση της Έκθεσης σε ψηφιακό περιβάλλον.

Σημειώνεται ότι οι ημέρες απασχόλησης του κάθε ατόμου θα καθοριστούν με την υπογραφή της σύμβασής του αλλά δεν θα ξεπεράσουν τις 17 κατ' ανώτατο όριο.

5. Σύμβουλος Διοίκησης Επικοινωνίας (ΚΩΔ:Α5).

Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την οργάνωση και επίβλεψη υλοποίησης του έργου σε όλα τα στάδιά του σε επίπεδο στρατηγικής και γενικού συντονισμού. Η θέση απαιτεί τη συνεχή και στενή συνεργασία με τον Πρόεδρο στο πλαίσιο της αποστολής της Διοίκησης, ώστε να υπηρετείται το πλάνο και οι στόχοι του ιδρύματος, με απώτερο σκοπό τη συνάφεια και αλληλεπίδραση του έργου της ΔΕΒΘ με την κεντρική στρατηγική επικοινωνίας του ΕΙΠ.

Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του/της είναι:

1. Η Επικοινωνία και στρατηγική συνεργασία με όλους τους συνεργαζόμενους φορείς και εταίρους

2. Συντονισμός της υλοποίησης της διαδικασίας ανάλυσης των εξειδικευμένων επικοινωνιακών απαιτήσεων της Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης.
3. Σχεδιασμός στρατηγικής μάρκετινγκ.
4. Σχεδιασμός της στρατηγικής επικοινωνιακής πολιτικής.
5. Σχεδιασμός πλάνου επικοινωνίας, στρατηγικών επιλογής και χρήσης Μέσων.
6. Ανάπτυξη εργαλείων προώθησης και προβολής της Έκθεσης στην Ελλάδα και το εξωτερικό μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης
7. Συνεχής επικαιροποίηση της στρατηγικής μάρκετινγκ και επικοινωνίας.
8. Συντονισμός των εμπλεκόμενων συνεργατών και ομάδων και παρακολούθηση της προόδου των επιμέρους εργασιών σε συνδυασμό με τους στόχους του συνολικού έργου

6. Σύμβουλος Τεχνολογίας & Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ΚΩΔ: Α6)

Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την στρατηγική οργάνωσης, επίβλεψης και υποστήριξης τεχνολογικά & τεχνικά υλοποίησης του έργου σε όλα τα στάδιά του. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι:

1. Η διαχείριση της διαδικτυακής πλατφόρμας και η υποστήριξη για τη συνεχή και χωρίς προβλήματα λειτουργία της.
2. Η υλοποίηση μικρών επεκτάσεων και προσαρμογών της λειτουργικότητας της πλατφόρμας, στις απαιτήσεις που προκύπτουν κατά τη χρήση της εν μέσω της έκθεσης μέσω διαδικτύου.
3. Η τεχνική υποστήριξη όλες τις δράσεις ανάπτυξης και κινητοποίησης χρηστών, εκθετών κλπ
4. Η διαχείριση και επιμέλεια του περιεχομένου της πλατφόρμας από πλευράς πληροφορικής.
5. Σε συνεργασία με τους παρόχους της ψηφιακής πλατφόρμας επεξεργάζεται στοιχεία όπως επισκεψιμότητα και χρήση της πλατφόρμας.
6. Σε συνεργασία με το Σύμβουλο επικοινωνίας, τροφοδοτεί με το κατάλληλο προωθητικό υλικό τα μέσα και τα social media για την προβολή της δράσης.
7. Ο τεχνικός απολογισμός του έργου (καταγραφή πεπραγμένων).

7. Σύμβουλος Έρευνας, Παρουσίασης και Συντονισμού δράσεων για τη συμπλήρωση 200 ετών από την επανάσταση του 1821 (ΚΩΔ: Γ5)

Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας το γενικό ερευνητικό και επιστημονικό σχεδιασμό δράσεων που αφορούν τη συμπλήρωση 200 ετών από την επανάσταση του 1821.

Συγκεκριμένα αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το Διευθυντή, να διαμορφώσει το περιεχόμενο και την παρουσίαση θεματικού αφιερώματος για το 1821 και να συντονίσει όλες τις δράσεις που απαιτούνται για την παρουσίαση του.

Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι:

1. Οργάνωση ειδικού προγράμματος εκδηλώσεων/ομιλιών που αφορούν τη συμπλήρωση των 200 ετών από την επανάσταση του 1821, κατά τη διάρκεια των εκθέσεων.
2. Επιστάσια του ειδικού αφιερώματος στην επανάσταση του 1821.
3. Κατάρτιση της λίστας προσκεκλημένων ομιλητών.
4. Επικοινωνία και εξασφάλιση των απαραίτητων συνεργασιών στο πλαίσιο του ειδικού αφιερώματος.

8. Στέλεχος Διοργάνωσης Φεστιβάλ, Λογοτεχνικής Performance και άλλων θεματικών κύκλων (ΚΩΔ: Γ6)

Σε συνεργασία με το Διευθυντή της ΔΕΒΘ, έχει ως κύριο αντικείμενο τη διαμόρφωση του περιεχομένου και την παρουσίαση του Φεστιβάλ Λογοτεχνικής Performance, αλλά και άλλων ειδικών θεματικών κύκλων που θα παρουσιαστούν στο πλαίσιο της 17^{ης} Έκθεσης.

Οι θεματικοί κύκλοι της ΔΕΒΘ των οποίων την διοργάνωση θα αναλάβει είναι οι εξής:

- (i) Φεστιβάλ Λογοτεχνικής Performance
- (ii) Λογοτεχνία και μνήμη
- (ii) Η Προσφυγική εμπειρία

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- η υποβολή και η επεξεργασία προτάσεων των διαφόρων θεματικών ενοτήτων,
- η οργάνωση και υποστήριξη όλων των δράσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση του Φεστιβάλ Performance και των άλλων ειδικών θεματικών κύκλων,
- η συγγραφή κειμένων για αυτά τα θεματικά αφιερώματα της ΔΕΒΘ,
- η κατάρτιση της λίστας των προσκεκλημένων, η εκπόνηση του προγράμματος του Φεστιβάλ και των άλλων ειδικών θεματικών κύκλων και η επιστάσια τους κατά τη διάρκεια της Έκθεσης.

9. Στέλεχος προβολής έκθεσης/Συντονισμός ομάδας υποστηρικτών στη Θεσσαλονίκη (ΚΩΔ: Δ.2α)

Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας του την επίβλεψη των συνεργασιών και ενεργειών προβολής της έκθεσης στην πόλη της Θεσσαλονίκης, καθώς και τον συντονισμό της ομάδας υποστηρικτών κατά τη διάρκεια της Έκθεσης. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι: η επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς στην πόλη της Θεσσαλονίκης, η ενίσχυση όλων των ενεργειών για την προβολή της ΔΕΒΘ στην πόλη, η ενεργοποίηση των καλλιτεχνικών και πολιτιστικών δικτύων της πόλης για συμμετοχή, ο συντονισμός του έκτακτου προσωπικού για ενέργειες διάδοσης πριν και κατά τη διάρκεια του γεγονότος και για τη στελέχωση του studio της Θεσσαλονίκης.

10. Στέλεχος προβολής έκθεσης/Συντονισμός ομάδας υποστηρικτών στην Αθήνα (ΚΩΔ: Δ.2β)

Έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας του την επίβλεψη των συνεργασιών και ενεργειών προβολής της Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, που λόγω της πανδημίας θα πραγματοποιηθούν από την Αθήνα καθώς και τον συντονισμό της ομάδας υποστηρικτών κατά τη διάρκεια της Έκθεσης. Ενδεικτικά, ειδικότερα αντικείμενά του είναι: η επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους στη ΔΕΒΘ φορείς που βρίσκονται στην Αθήνα, η ενίσχυση όλων των ενεργειών για την προβολή της ΔΕΒΘ, ο συντονισμός της ομάδας του έκτακτου προσωπικού για ενέργειες διάδοσης πριν και κατά τη διάρκεια του γεγονότος και για τη στελέχωση του studio της Αθήνας.

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).

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 (από δικηγόρο ή δημόσια αρχή) εφόσον ο εργοδότης δεν είναι δημόσιος φορέας, είτε με ένσημα ή βεβαιώσεις του ΙΚΑ.

III.2 ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Για την πλήρωση της θέσης: Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio (ΚΩΔ: Α4α, Α4β)

Απόδειξη με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών:

- Απολυτήριο Λυκείου
- Επιθυμητή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Επιθυμητή επαγγελματική εμπειρία σε δημόσιες σχέσεις

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

Για την πλήρωση της θέσης: Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media (ΚΩΔ: Α4γ, Α4δ)

Απόδειξη με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών:

- Απολυτήριο Λυκείου
- Γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Πιστοποιημένη ικανότητα στη διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

Για την πλήρωση της θέσης: Σύμβουλος Διοίκησης Επικοινωνίας (ΚΩΔ: Α5)

Απόδειξη με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών:

- Στέλεχος με πλούσια επαγγελματική εμπειρία (τουλάχιστον 5ετή) ως υπεύθυνος/η Στρατηγικού Σχεδιασμού Marketing-Επικοινωνίας με εφαρμογές νέων τεχνολογιών.
- Απαραίτητη η επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της παιδείας και του πολιτισμού.
- Θα πρέπει να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. και Μεταπτυχιακό Τίτλο σπουδών στις ανθρωπιστικές επιστήμες.
- Άριστη γνώση αγγλικών και καλή γνώση σε μία από τις παρακάτω γλώσσες: γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

Για την πλήρωση της θέσης: Σύμβουλος Τεχνολογίας & Ηλεκτρονικής διακυβέρνησης (ΚΩΔ: Α6)

Απόδειξη με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών:

- 4ετής εμπειρία στην τεχνολογία πληροφορικής και συστημάτων Διαχείρισης Δεδομένων. Απαραίτητη η επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της παιδείας και του πολιτισμού.
- 4ετής εμπειρία στην υποστήριξη εξειδικευμένου λογισμικού επιγραμμικού περιεχομένου.
- Τεκμηριωμένη εμπειρία στο συντονισμό ομάδας στην παραγωγή και προώθηση ψηφιακού υλικού.
- Άριστη γνώση αγγλικών.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

- Άριστη γνώση των ψηφιακών εργαλείων παρουσίασης επιγραμμικού περιεχομένου.
- Αντίληψη και κατάλληλη προσέγγιση για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της θέσης.

Για την πλήρωση της θέσης: Σύμβουλος Έρευνας, Παρουσίασης και Συντονισμού δράσεων για τη συμπλήρωση 200 ετών από την επανάσταση του 1821 (ΚΩΔ: Γ5)

Απόδειξη με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών:

- Πτυχίο ΑΕΙ ιστορικών σπουδών και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην ελληνική ιστορία.
- 5ετής επαγγελματική εμπειρία στην έρευνα και προβολή έργου πολιτιστικών οργανισμών.
- 5ετής επαγγελματική εμπειρία σε θέματα πολιτιστικής διαχείρισης, χορηγικής πολιτικής στον πολιτισμό και σε θέματα εταιρικής κοινωνικής υπευθυνότητας επιχειρήσεων και οργανισμών.
- Άριστη γνώση Αγγλικών.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

Για την πλήρωση της θέσης: Σύμβουλος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Λογοτεχνικής Performance και θεματικών κύκλων (Γ6)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην ιστορία.
- 4ετής επαγγελματική εμπειρία στον εκδοτικό χώρο στην επιμέλεια λογοτεχνικών κειμένων, στην οργάνωση και υλοποίηση αφιερωμάτων και θεματικών εκδηλώσεων και στη φιλολογική συγγραφή κειμένων παρουσιάσεων θεματικών αφιερωμάτων
- Άριστη γνώση αγγλικών. Επιθυμητή η καλή γνώση μιας επιπλέον γλώσσας μεταξύ των: γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

- Γνώση του εκδοτικού χώρου (εκδοτικοί οίκοι, συλλογικοί φορείς, θεσμοί κλπ.) στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Άριστη γνώση ιστορίας της ελληνικής και ξένης λογοτεχνίας.
- Γνώση των σημερινών τάσεων στην αγορά του βιβλίου.

- Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.

Για την πλήρωση της θέσης: Στέλεχος Προβολής Έκθεσης/ Συντονισμός Ομάδας Υποστηρικτών (Θεσσαλονίκη) ΚΩΔ: Δ.2α

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Σπουδές σε συναφές αντικείμενο και τουλάχιστον τετραετής εμπειρία στην υποστήριξη ανάλογων πολιτιστικών εκδηλώσεων διεθνούς εμβέλειας.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

Για την πλήρωση της θέσης: Στέλεχος Προβολής Έκθεσης/ Συντονισμός Ομάδας Υποστηρικτών (Αθήνα) (ΚΩΔ: Δ.2β)

Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα (με την προσκόμιση κατάλληλων δικαιολογητικών):

- Σπουδές σε συναφές αντικείμενο και τουλάχιστον τετραετής εμπειρία στην υποστήριξη ανάλογων πολιτιστικών εκδηλώσεων διεθνούς εμβέλειας.
- Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας.

Έλεγχος στο πλαίσιο συνέντευξης με τηλεδιάσκεψη:

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

IV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Για τους Κωδικούς Α.4α, Α.4β, Α4.γ και Α4.δ: Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν ή να αποστείλουν ταχυδρομικά σχετικό φάκελο, στον οποίο θα αναγράφεται ο κωδικός του αντικείμενου της σύμβασης και θα περιέχει:

1. Αίτηση συμμετοχής. Ο/η υποψήφιος/α μπορεί να βρει την Αίτηση Συμμετοχής στην ιστοσελίδα του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού (βλ. Νέα/Προκηρύξεις).
2. Φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.
3. Απολυτήριο Λυκείου
4. Τεκμηρίωση επιθυμητών προσόντων.
5. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

Για τους Κωδικούς Α5, Α6, Γ5, Γ6, Δ2α και Δ2β: Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν ή να αποστείλουν ταχυδρομικά σχετικό φάκελο, στον οποίο θα αναγράφεται ο κωδικός του αντικείμενου της σύμβασης και θα περιέχει:

- αίτηση συμμετοχής,
- φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας και
- αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα.

- 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.).

Ο/η υποψήφιος/α μπορεί να βρει την Αίτηση Συμμετοχής στην ιστοσελίδα του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού (βλ. Νέα/Προκηρύξεις).

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 παρακάτω.

Όλοι οι ξενόγλωσσοι τίτλοι ξένων γλωσσών, σπουδών κ.λπ., καθώς και τυχόν ξενόγλωσσες βεβαιώσεις εργοδοτών, πρέπει να συνοδεύονται από την επίσημη μετάφραση 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.

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

Δεκτά γίνονται απλά, ευκρινή φωτοαντίγραφα από κάθε είδους έγγραφο δημόσιας αρχής ή από πρωτότυπες βεβαιώσεις οι οποίες φέρουν σφραγίδα επικύρωσης από δικηγόρο ή δημόσια αρχή.

Οι φάκελοι για όλους τους κωδικούς αντικειμένου σύμβασης υποβάλλονται 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.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη άφιξη των φακέλων υποψηφιότητας στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού (Στρατηγού Καλλάρη 50, 154 52 Ψυχικό).

Η εμπρόθεσμη υποβολή των αιτήσεων που θα αποσταλούν ταχυδρομικά αποδεικνύεται από το πρωτόκολλο του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού.

Τυχόν αιτήσεις που θα φθάσουν στο Ίδρυμα μετά τη λήξη της προθεσμίας, ακόμη και αν φέρουν προγενέστερη σφραγίδα ταχυδρομείου, δεν θα εξετασθούν.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Η προθεσμία υποβολής αίτησης μαζί με τα αιτούμενα δικαιολογητικά (στα γραφεία του Ελληνικού Ιδρύματος Πολιτισμού) λήγει την **27^η Οκτωβρίου 2020 και ώρα 14.00.**

VI. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

A. ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:

A4α Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio (Θεσσαλονίκη) **A4β**, Υποστηρικτής Οργάνωσης Studio (Αθήνα), **A4γ** Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media (Θεσσαλονίκη) και **A4.δ** Υποστηρικτής Διαχείρισης Social Media (Αθήνα)

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων και των δικαιολογητικών τους. Η τήρηση των στοιχείων των υποψηφίων είναι εμπιστευτική. Σημειώνεται ότι το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού δεν δεσμεύεται να αποδεχθεί οποιαδήποτε από τις αιτήσεις που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι/ες στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης. Η αποδοχή προτάσεων και η σύναψη των συμβάσεων ανήκει σε κάθε περίπτωση στη διακριτική ευχέρεια του ΕΙΠ, την οποία ασκεί όταν και όπως θεωρεί αναγκαίο για την καλή εκτέλεση του ως άνω έργου.

Σε συνέντευξη με τηλεδιάσκεψη θα κληθεί τριπλάσιος αριθμός από τις ζητούμενες θέσεις 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, σε συνέντευξη με τηλεδιάσκεψη θα κληθούν όλοι/ες οι υποψήφιοι/ες που δεν έχουν αποκλειστεί.

B. ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΚΩΔ.:

A5: Σύμβουλος Διοίκησης Επικοινωνίας, **A6:** Σύμβουλος Τεχνολογίας & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, **Γ5:** Σύμβουλος Έρευνας, Παρουσίασης και Συντονισμού δράσεων για τη συμπλήρωση 200 ετών από την επανάσταση του 1821, **Γ6:** Σύμβουλος Διοργάνωσης Φεστιβάλ Λογοτεχνικής Performance και θεματικών κύκλων, **Δ2α:** Στέλεχος Προβολής Έκθεσης/ Συντονισμός Ομάδας Υποστηρικτών (Θεσσαλονίκη) και **Δ2β:** Στέλεχος Προβολής Έκθεσης/ Συντονισμός Ομάδας Υποστηρικτών (Αθήνα)

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το Ελληνικό Ίδρυμα Πολιτισμού μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων 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 ΔΕΒΘ την οποία διεκδικεί	Έως 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. Η τεκμηριωμένη επαγγελματική απασχόληση σε μια ανάλογη διοργάνωση διεθνούς εμβέλειας υπολογίζεται ως ισοδύναμη με 6 μήνες εμπειρίας

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 με τηλεδιάσκεψη 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 με τηλεδιάσκεψη 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 και μία της Θεσσαλονίκης. 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 Ελληνικό Ίδρυμα 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 (Παλ. 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.

Νικόλαος Α. Κούκης

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ