

«Ελευσίνα Πολιτιστική Πρωτεύουσα 2021»	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ 1 ^{ΗΣ} ΕΚΔΟΣΗΣ 21/02/2017
---	---	--

Ο Δήμος Ελευσίνας, στο πλαίσιο του Έργου **Ελευσίνα Πολιτιστική Πρωτεύουσα 2021**, αναζητά ένα δυναμικό στέλεχος για τη θέση του **Διευθύνοντα Συμβούλου**. Το έργο «Μετάβαση στην Eurhoria» επικεντρώνεται στη βασική πρόκληση που αντιμετωπίζει σήμερα η Ευρώπη, την πρόκληση της μετάβασης. Η πρόταση του Δήμου Ελευσίνας κινείται μακριά από τη στερεοτυπική πρόσληψη της Ελλάδας ως τουριστικής χώρας, αναδεικνύοντας μία εντελώς παραγκωνισμένη πτυχή της ελληνικής πραγματικότητας: την Ελλάδα της παραγωγής, της εργατικότητας και της δημιουργικότητας. Με αυτόν τον τρόπο ενεργοποιεί μία κατανόηση της ελληνικής πραγματικότητας εκ μέρους των Ευρωπαίων πολιτών. Επιδίωξη του έργου είναι να αλλάξει την στερεοτυπική **εικόνα της Ελευσίνας** ως βιομηχανικής πόλης, σε έναν **πυρήνα πολιτιστικής ανάπτυξης** χρησιμοποιώντας το πλούσιο πολιτιστικό απόθεμα της περιοχής και **τοποθετώντας την τέχνη στην καθημερινότητα της πόλης**.

Αναφορές:

Προϊστάμενος:

– Διοικητικό Συμβούλιο

Υφιστάμενοι:

– 40 με 50 εργαζόμενοι και στελέχη

Κύριες Αρμοδιότητες / Καθήκοντα:

Διοικητικές Αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την διασύνδεση με άλλους δημόσιους φορείς και για fund raising.
- Είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος του έργου.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων και ταμειακών ροών.
- Κύρια αρμοδιότητα του είναι να διασφαλίσει ότι το έργο θα έχει επίδραση στην τοπική κοινωνία.
- Έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για διαχείριση πολιτιστικών γεγονότων μεγάλης κλίμακας.
- Συγκαλεί συσκέψεις με τα υπόλοιπα στελέχη του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να επιτευχθεί καλύτερος συντονισμός των εργασιών και να επιλυθούν ενδεχόμενα προβλήματα.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση του στρατηγικού σχεδιασμού του έργου «Ελευσίνα 2021», διαμορφώνοντας εισηγήσεις και προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με οργανωτικά, λειτουργικά και στρατηγικά θέματα.

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε σχέση με τις αρμοδιότητες του, τηρώντας τις σχετικές θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Είναι αρμόδιος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών και προμηθειών του έργου σε συνεργασία με το Δ.Σ. Ταυτόχρονα, παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού, εντοπίζοντας και διερευνώντας αποκλίσεις και ενεργώντας έγκαιρα για την επίλυση των προβλημάτων.
- Είναι αρμόδιος για τη σύνταξη του απολογισμού του έργου, εντοπίζοντας ενδεχόμενες αποκλίσεις από τους στόχους που είχαν τεθεί, αναζητώντας τις αιτίες αυτών και προετοιμάζοντας σχετικές αναφορές προς το ΔΣ.
- Διασφαλίζει την τήρηση των ορίων έγκρισης δαπανών με βάση τις θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Επιβλέπει την τήρηση των αρμοδιοτήτων, αναθέτει κατά περίπτωση τα καθημερινά καθήκοντα και συντονίζει το έργο, σύμφωνα με το πρόγραμμα και τις εντολές των ανωτέρων του.

Κύριες Περιοχές Απόδοσης:

- Αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του φορέα.
- Ακρίβεια και εγκυρότητα στην παροχή απολογιστικών στοιχείων και αναφορών.
- Αποτελεσματική συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες.
- Επίτευξη στόχων και αποτελεσματική υλοποίηση του έργου.

Προφίλ Κατόχου:

Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα:

- Πτυχιούχος Ανώτερης ή Ανώτατης Σχολής
- 8-10 χρόνια επαγγελματική εμπειρία
- Έκθεση και εμπειρία σε διεθνές περιβάλλον
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση οικονομικής διαχείρισης
- Διαθεσιμότητα για διεθνή ταξίδια

Επιθυμητά Τυπικά Προσόντα

- 5 χρόνια εμπειρία σε παρόμοιο ρόλο (διοίκησης)
- Άλλες γλώσσες
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Έκθεση και εμπειρία στο κανονιστικό πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Καλή γνώση επικοινωνίας
- Εμπειρία από μεγάλης κλίμακας πολιτιστικά ή αθλητικά γεγονότα
- Καλή γνώση εμπορικών θεμάτων

Προσωπικά Χαρακτηριστικά:

- Προσωπικότητα Κύρους
- Δυναμικός χαρακτήρας
- Ρεαλιστής
- Να κατανοεί τη συγκεκριμένη καλλιτεχνική κατεύθυνση και άποψη
- Στρατηγική σκέψη και ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Άριστες δεξιότητες συντονισμού
- Τυπικός
- Ικανότητες αποτελεσματικής ηγεσίας και διοίκησης προσωπικού και ομάδων
- Υψηλή αίσθηση του καθήκοντος και η κατανόηση της έννοιας του κοινού συμφέροντος
- Οργάνωση και ορθή κατανομή των εργασιών
- Αναμφισβήτητη επαγγελματική και προσωπική ηθική

Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν στο σύνολό τους, ενώ όσον αφορά τα Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα, όσοι υποψήφιοι δεν τα πληρούν, στην ολότητά τους, δεν θα κληθούν στο επόμενο στάδιο. Παρακαλούμε αποστείλατε το Βιογραφικό σας Σημείωμα (αναφέροντας τον κωδικό Δ.Σ/02.17) στο Τμήμα Εξεύρεσης και Επιλογής Στελεχών, sgrigoriou@deloitte.gr.