

Θέση:

ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Ιεραρχική δομή:

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

1. ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

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

2. Περιγραφή Θέσης Εργασίας

- Φροντίζει για την καθημερινή εύρυθμη λειτουργία του χώρου για την άρτια υλοποίηση 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 συνεργειών μεταξύ προγραμμάτων/υπηρεσιών προς αποφυγή και μείωση φαινομένων επικάλυψης.
- Συντονίζει και επιβλέπει το μόνιμο και έκτακτο προσωπικό.
- Είναι επικεφαλής της ομάδας παραγωγής των επιμέρους προγραμμάτων, 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.
- Συμβάλλει στην προβολή του χώρου και των δράσεων του προγράμματος.

- 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 αποδεδειγμένη αντίστοιχη σχετική εμπειρία.
- Αποδεδειγμένη επιθυμητή προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε συναφές αντικείμενο.
- 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.