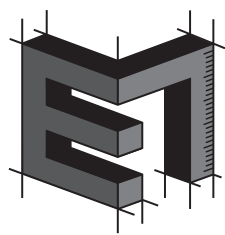


ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

Διαχειριστής-Διοργανωτής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων





ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ - ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Εκδόσεις				
Περιγραφή	Έτος	Φορέας συντονισμού ομάδας εκπόνησης	Συνεργαζόμενος/οι φορέας/εις	Ομάδα εκπόνησης ΕΠ
Πρώτη έκδοση «Διοργανωτή/τριας πολιτιστικών εκδηλώσεων»	2015	ΚΑΕΛΕ		<ul style="list-style-type: none">• Λαμπριτζή Ε.• Γασπαρινάτος Κ.• Παπαιωάννου Μ.• Ψωμιάδη Α.• Κόνσολας Α.
Πρώτη έκδοση «Διαχειριστή/τριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων»	2015	ΚΑΕΛΕ		<ul style="list-style-type: none">• Ιωαννίδης, Γ.• Αντωνόπουλος Κ.• Πατσουράτης Α.• Αρανίτου Β.• Κόνσολας Α.
Πρώτη αναθεωρημένη έκδοση	2023	ΙΝΣΕΤΕ	ΙΝΕ ΓΣΕΕ	<ul style="list-style-type: none">• Σκούλτσος Σ.• Δαπόντας Δ.• Δερμετζόπουλος Α.• Γρηγορέα Δ.• Σακκέτα Ι.

**Το παρόν Επαγγελματικό Περιγράμμα πιστοποιήθηκε
με την υπ' αριθ. πρωτ.: 53918/06.12.2024 Απόφαση
της 606^{ης}/05.12.2024 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.**

Συγγραφέας

Σκούλτσος Σοφοκλής

Εμπειρογνώμονας/ες επαγγέλματος

Δαπόντας Δημήτριος

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων (ΓΣΕΕ)

Ιωάννα Σακκέτα

Εμπειρογνώμονας εκπρόσωπος συνεργαζόμενης αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργοδοτών (ΙΝΣΕΤΕ)

Δήμητρα Γρηγορέα

Σύμβουλος Επαγγελματικού Περιγράμματος

Δερμετζόπουλος Αθανάσιος

Η παρούσα μελέτη εκπονήθηκε υπό την εποπτεία του **Ινστιτούτου του Συνδέσμου Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων (ΙΝΣΕΤΕ)**, με βάση μεθοδολογικές προδιαγραφές και ειδικά πρότυπα που αναπτύχθηκαν από τα Ινστιτούτα ΙΝΕ ΓΣΕΕ και ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ και εγκρίθηκαν από τον Ε.Ο.Π.Ε.Π., στο πλαίσιο της Πράξης «Ανάπτυξη, Επικαιροποίηση και Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων» με κωδικό **ΟΠΣ (MIS) 5075008** στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση».

Η Πράξη υλοποιήθηκε με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – Ε.Κ.Τ.).

Οι συμπράττοντες φορείς που σχεδίασαν και υλοποίησαν την Πράξη είναι:

(α) Τα επιστημονικά Ινστιτούτα των κοινωνικών εταιρών ΓΣΕΕ, ΣΕΒ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΣΕΤΕ:

- Ινστιτούτο Εργασίας Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδος (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Ανώνυμη Εταιρεία Αναπτυξιακών Δράσεων Στέγη της Ελληνικής Βιομηχανίας,
- Ινστιτούτο Μικρών Επιχειρήσεων Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδας (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ)
- Κέντρο Ανάπτυξης Ελληνικού Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας της Ελληνικής Συνομοσπονδίας Εμπορίου και Επιχειρηματικότητας (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Ινστιτούτο Συνδέσμου Ελληνικών Τουριστικών Επιχειρήσεων (ΙΝΣΕΤΕ) και

(β) ο Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Ε.Π.).

Συντονιστής φορέας της σύμπραξης ήταν το ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ.

Ομάδα διοίκησης και διαχείρισης του έργου αποτέλεσαν οι:

- Παρασκευάς Λιντζέρης (Υπεύθυνος Πράξης), Γεωργία Μιχαλοπούλου, Κωνσταντίνα Λουλούδη (ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ - συντονιστής σύμπραξης),
- Δήμητρα Δέδε, Μαρίνα Κατσιμάνη (Ε.Ο.Π.Ε.Π.),
- Χρήστος Γούλας, Ρένα Βαρβιτσιώτη, Ιάκωβος Καρατράσογλου, Παναγιώτης Νάτσης (ΙΝΕ ΓΣΕΕ),
- Τέσσα Μίχου, Χριστίνα Παππά, Ελευθερία Ρώμα (ΣΤΕΓΗ της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ),
- Δημήτρης Πρίφτης, Χρήστος Συρομάχος, Μαρία Περγιουδάκη, Δέσποινα Ρέππα, Πηνελόπη Γιαννακοπούλου (ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ),
- Μιχάλης Κυριακίδης, Γιώργος Δαλκίδης, Αναστασία Αντωνοπούλου (ΙΝΣΕΤΕ).

Περιεχόμενα

ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	6
ABSTRACT.....	7
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	8
ΣΥΝΟΨΗ.....	10
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος».....	15
A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος.....	15
A.2 Ορισμός του επαγγέλματος.....	15
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.....	15
A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος.....	15
A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον.....	17
A.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης.....	18
A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρηση.....	20
A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος.....	21
A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	21
A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα.....	22
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «Ανάλυση του επαγγέλματος ή/και ειδικότητας – Προδιαγραφές».....	24
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «Απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες».....	24
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων».....	49
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων».....	51
Κατάλογος συντομογραφιών.....	53
Βιβλιογραφία.....	54
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης.....	56

Η παρούσα μελέτη αφορά στο επαγγελματικό περίγραμμα του/της Διαχειριστή/-στριας – διοργανωτή/-στριας πολιτιστικών εκδηλώσεων. Ο/η Διαχειριστής - Διοργανωτής/τρια Πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση, επίβλεψη όλων των πτυχών μιας πολιτιστικής εκδήλωσης. Στην άσκηση των καθηκόντων του/της ενεργεί σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα που εργάζεται, τις οδηγίες του Προϊσταμένου του/της και τις απαιτήσεις του είδους της πολιτιστικής εκδήλωσης που πρόκειται να διεκπεραιώσει.

Στην Ελλάδα το επάγγελμα του/της Διαχειριστή/τριας - Διοργανωτή/τριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων θεωρείται ανερχόμενο και με δυναμική προοπτική, καθώς οι σύγχρονες εξελίξεις στον τομέα της Πολιτιστικής Βιομηχανίας και κυρίως ο ανταγωνισμός για τη διαχείριση του ελεύθερου χρόνου, προβάλλουν την ανάγκη για εξειδικευμένο και ικανό ανθρώπινο δυναμικό που οργανώνει και διεκπεραιώνει τις ενέργειες προετοιμασίας, υλοποίησης, δημοσιότητας και εξυπηρέτησης του κοινού της πολιτιστικής εκδήλωσης. Η ανάπτυξη του συγκεκριμένου επαγγελματικού περιγράμματος και η θεσμοθέτηση των πιθανών εκπαιδευτικών διαδρομών ότι θα συντελέσουν σε μεγάλο βαθμό στην ομαλή λειτουργικότητα και ανάπτυξη του επαγγέλματος. Στο πλαίσιο της ανάπτυξης του Επαγγελματικού Περιγράμματος επιχειρήθηκε η εξασφάλιση της όσο το δυνατόν μεγαλύτερης συναίνεσης, μέσω της συγκρότησης ομάδας εργασίας, στην οποία συμμετείχαν εκπρόσωποι των εργαζομένων και των εργοδοτών στο επάγγελμα.

ABSTRACT

The present study concerns the development of the occupational profile of the “Cultural Organizer”. In Greece. This specific occupation is characterized by high rates of development, as the development in the Cultural Sector points to the need for human resource that is responsible for the preparation, organization and implementation of a cultural event.

The development of the Cultural Organizer’s occupational profile, the development and application of relevant training and the legal regulation of the occupation, are expected to contribute to the sector’s development and the quality improvement of the provided services. In this framework a group of experts was formed where representatives from the employees’ and employers’ organizations participated as experts, together with the scientific staff of the organizations.

Η παρούσα μελέτη περιλαμβάνει το επαγγελματικό περίγραμμα και το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης για το επάγγελμα του/της «Διαχειριστή/τριας - διοργανωτή/τριας πολιτιστικών εκδηλώσεων».

Το επαγγελματικό περίγραμμα συνιστά μια κωδικοποιημένη αποτύπωση του περιεχομένου του επαγγέλματος, καθώς και των απαιτούμενων για την άσκησή του προσόντων, όπως ορίζονται στην υπ' αριθμ. 110988 ΚΥΑ (ΦΕΚ 566/8.5.06) με περιεχόμενο «Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Αντίστοιχα, το πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης αξιοποιεί στο ακέραιο την «πρώτη ύλη» του επαγγελματικού περιγράμματος και διατυπώνει τις ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

Η δομή, το περιεχόμενο και ο τρόπος παρουσίασης της μελέτης, δίνει τη δυνατότητα αξιοποίησής της από πολλαπλές ομάδες απεύθυνσης, εξυπηρετώντας διαφορετικούς κάθε φορά σκοπούς.

Ειδικότερα, μπορεί να αξιοποιηθεί από:

- εργαζόμενους ή ανέργους, ως εργαλείο πληροφόρησης για το επάγγελμα ή περιγραφής και τεκμηρίωσης των γνώσεων/δεξιοτήτων/ικανοτήτων τους,
- υπηρεσίες απασχόλησης και συμβουλευτικής σταδιοδρομίας, κατά τη παροχή των υπηρεσιών τους
- φορείς εκπαίδευσης/κατάρτισης, για να προσαρμόσουν τα προγράμματά τους,
- επιχειρήσεις, για να περιγράψουν με μεγαλύτερη ακρίβεια τις δεξιότητες και τα προσόντα των εργαζομένων στις σχετικές θέσεις εργασίας.

Η μελέτη ακολουθεί ένα δομημένο πρότυπο με συγκεκριμένες μεθοδολογικές προδιαγραφές που ορίζονται στις *Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων*², οι οποίες εγκρίθηκαν με την υπ' αριθμ. ΓΔ/12832/15-04-21 Απόφαση της υπ' αριθμ. 443ης/14-04-21 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Συγκεκριμένα, η μελέτη εμπεριέχει: i) την εισαγωγή, ii) τη σύνοψη του επαγγελματικού περιγράμματος, iii) την ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος, iv) τη βιβλιογραφία και v) το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων.

i) Η **εισαγωγή** προσδιορίζει αδρά το περιεχόμενο της μελέτης και τον τρόπο αξιοποίησής της.

ii) Η **σύνοψη** του επαγγελματικού περιγράμματος, παρουσιάζει περιληπτικά τις βασικές πληροφορίες της ανάλυσης του επαγγέλματος.

iii) Η **ανάλυση του επαγγελματικού περιγράμματος** περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

- Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

¹ Όπου στο κείμενο του επαγγελματικού περιγράμματος αναφέρεται ο όρος «Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης» ή το αρκτικόλεξο «Ι.Ε.Κ.», νοούνται οι Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης ή το αρκτικόλεξο «Σ.Α.Ε.Κ.», αντίστοιχα. Σχετ. παρ.2, άρθρο 3 του ν. 5082/2024 (Α'9)»

² Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάσης, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

- Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας – «προδιαγραφές».
- Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος / ειδικότητας.
- Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.
- Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Στην Ενότητα Α καταγράφονται οι γενικότερες συνθήκες άσκησης του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές και άλλες αλλαγές που το επηρεάζουν, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκησή του.

Στην Ενότητα Β αποτυπώνεται το περιεχόμενο του επαγγέλματος. Αναλύεται σε Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ω), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε Επιμέρους Επαγγελματικές Λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε Επαγγελματικές Εργασίες (ΕΕ). Για κάθε ΕΕΛ προσδιορίζονται τα Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης (ΚΕΑ) και το Εύρος Εφαρμογής (ΕυΕ) της.

Στην Ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική εκτέλεση κάθε ΕΕΛ.

Στην Ενότητα Δ καταγράφονται οι διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Στην Ενότητα Ε οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων.

iv) Στη βιβλιογραφία παρατίθενται βιβλία, άρθρα κ.λπ. πάνω στα οποία στηρίζεται η συγγραφή των ενότητων του επαγγελματικού περιγράμματος ενώ, παράλληλα, συνιστούν προτάσεις για περαιτέρω μελέτη και εμβάθυνση στο αντικείμενο ή στο επάγγελμα.

Για την ανάπτυξη της παρούσας μελέτης συστάθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν ο κος Σκούλτσος Σοφοκλής (συγγραφέας), η κα Δήμητρα Γρηγορέα, (εμπειρογνώμονας -εκπρόσωπος αντιπροσωπευτικής εργοδοτικής οργάνωσης, εν προκειμένω του ΙΝΣΕΤΕ), η κα Ιωάννα Σακκέτα (εμπειρογνώμονας αντιπροσωπευτικής οργάνωσης εργαζομένων, εν προκειμένω της ΓΣΕΕ), ο κος Δαπόντας Δημήτριος (εμπειρογνώμονας επαγγέλματος) και ο κος Δερμετζόπουλος Αθανάσιος (σύμβουλος επαγγελματικού περιγράμματος).

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τον συγγραφέα, με την υποστήριξη των επιστημονικών στελεχών του ΙΝΣΕΤΕ, υπό τη συμβουλευτική υποστήριξη του κου Δερμετζόπουλου Αθανάσιου.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΤΡΙΑ - ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ³

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Ο Διαχειριστής – Διοργανωτής Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διοργάνωση μιας πολιτιστικής εκδήλωσης. Στην άσκηση των καθηκόντων του/της ενεργεί σύμφωνα με τις αρχικές αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα που εργάζεται, τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τις απαιτήσεις του είδους της εκδήλωσης. Σχεδιάζει και οργανώνει την εκδήλωση, επιμελείται το οικονομικό μέρος και υποστηρίζει τις ενέργειες δημοσιότητας της εκδήλωσης και επιμελείται τη διεξαγωγή και την αξιολόγηση της εκδήλωσης. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται ο συντονισμός των ενεργειών που θα πρέπει να ολοκληρωθούν κατά την προετοιμασία της εκδήλωσης, η σύνταξη του αρχικού και τελικού προϋπολογισμού, η συνεργασία με τους συνεργάτες και συντελεστές της εκδήλωσης, προτείνει και επιβλέπει τον χώρο της εκδήλωσης, επιμελείται τη δημοσιοποίηση και την προώθηση της εκδήλωσης, αναζητά και συνεργάζεται με τους χορηγούς της εκδήλωσης, ενώ επιμελείται και την ομαλή υλοποίηση της εκδήλωσης και την αξιολόγησή της.

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΝΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

- Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.
- Εργασία εκτός γραφείου στον χώρο της εκδήλωσης, Ψηφιακό περιβάλλον εργασίας εφόσον αυτό προβλέπεται από τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

Το επάγγελμα ασκείται οριζόντια και συνεπώς οι άδειες λειτουργίας των επιχειρήσεων ή των οργανισμών στους οποίους απασχολούνται διοργανωτές πολιτιστικών εκδηλώσεων διέπονται από τις επιμέρους νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμούς ανάλογα με τη φύση τους.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

1 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ) επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. στην ειδικότητα: «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Πολιτισμού».
2 ^η Διαδρομή	Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επιπέδου 4 του Ε.Π.Π. και δύο (2) έτη συναφής επαγγελματική εμπειρία και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3)
3 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ) επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. στην ειδικότητα «Στέλεχος Εμπορίας και Διαφήμισης και Προώθησης Προϊόντων (Marketing)» του Ν.4186/2013 ή Δίπλωμα Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. της ειδικότητας «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης» και ένα (1) έτος συναφής επαγγελματική εμπειρία και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

³ Στην παρούσα μελέτη η φράση [«ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ - ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»] αναφέρεται και στα δύο φύλα. Το αρσενικό γραμματικό γένος χρησιμοποιείται για καθαρά πρακτικούς λόγους.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ

Η ιδιομορφία του επαγγέλματος του/της διαχειριστή – διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων οδηγεί σε διαφοροποίηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων τόσο σε πρωτοβάθμιο όσο και σε δευτεροβάθμιο επίπεδο. Χαρακτηριστικά οι πολιτιστικοί διαχειριστές που απασχολούνται στον ιδιωτικό τομέα οργανώνονται και εκπροσωπούνται κυρίως από την Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ), ενώ άλλοι εργαζόμενοι που απασχολούνται στο δημόσιο τομέα και τους ΟΤΑ με συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου ιδιωτικού τομέα, οργανώνονται και εκπροσωπούνται από τις ανάλογες κλαδικές ομοσπονδίες μεταξύ των οποίων και η Πανελλήνια Ομοσπονδία Εργαζομένων Ιδιωτικού Δικαίου στο Δημόσιο (ΠΟΕΙΔ). Επιπρόσθετα με την ανάπτυξη και αναγνώριση των πρωτοβάθμιων – επιχειρησιακών σωματείων (τα οποία οργανώνουν και εκπροσωπούν όλους τους εργαζόμενους μιας επιχείρησης), οι διαχειριστές – διοργανωτές πολιτιστικών εκδηλώσεων, ως υπάλληλοι γραφείου εντάσσονται, οργανώνονται και εκπροσωπούνται στα επιχειρησιακά σωματεία. Όσον αφορά στις εργοδοτικές οργανώσεις επειδή το επάγγελμα είναι οριζόντιο και δεν ασκείται σε έναν και μόνο κλάδο της οικονομίας, δεν υπάρχει εργοδοτική οργάνωση που να αντιστοιχεί αποκλειστικά σ' αυτό. Σε επίπεδο συλλογικών συμβάσεων, οι εργοδοτικοί φορείς που συμμετέχουν και συνομολογούν στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας είναι τόσο οι τριτοβάθμιες οργανώσεις των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ) για το σύνολο της οικονομίας όσο και οι επιμέρους κλαδικές οργανώσεις ή επιχειρήσεις για το πεδίο ευθύνης τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- ο Συντάσσει παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των εργασιών προετοιμασίας της εκδήλωσης.
- ο Παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών προετοιμασίας βάσει του χρονοδιαγράμματος.
- ο Συμμετέχει στη διαμόρφωση του αρχικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης.
- ο Υπολογίζει τις ανάγκες της εκδήλωσης σε ανθρώπινο δυναμικό και σε εθελοντές.
- ο Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής
- ο Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.
- ο Προτείνει το χρόνο και το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της εκδήλωσης προβλέποντας και εναλλακτικές λύσεις.
- ο Συνεργάζεται με τους συντελεστές για την τελική διαμόρφωση του προγράμματος της εκδήλωσης.
- ο Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.
- ο Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.
- ο Προσδιορίζει και προτείνει τον καταλληλότερο χώρο προβλέποντας και εναλλακτικές λύσεις.
- ο Επιβλέπει τη διαμόρφωση των χώρων της εκδήλωσης
- ο Επιτηρεί την τοποθέτηση του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού της εκδήλωσης.
- ο Μεριμνά για τη διασφάλιση της ομαλής πρόσβασης των συμμετεχόντων στο χώρο της εκδήλωσης.
- ο Υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.
- ο Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.
- ο Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.
- ο Επιμελείται τις συμβάσεις και τα συμφωνητικά με τους καλλιτεχνικούς και τους άλλους συνεργάτες.
- ο Επιβλέπει την έγκαιρη έκδοση και θεώρηση των εισιτηρίων και προσκλήσεων.
- ο Επιβλέπει τη σύνταξη των κειμένων και την επιλογή των φωτογραφιών για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, την ιστοσελίδα και τα έντυπα της εκδήλωσης.
- ο Συνεργάζεται με τον γραφίστα και τον τυπογράφο για την προετοιμασία του έντυπου και ψηφιακού υλικού της εκδήλωσης.
- ο Επιβλέπει τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του φορέα διοργάνωσης της εκδήλωσης.
- ο Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση και την αποστολή του δελτίου τύπου της εκδήλωσης στα σχετικά διαδικτυακά και έντυπα μέσα ενημέρωσης.
- ο Συγκεντρώνει το ψηφιακό και έντυπο υλικό για το φάκελο δημοσιότητας της εκδήλωσης.
- ο Οργανώνει τη συνέντευξη τύπου με τους δημοσιογράφους.
- ο Συλλέγει τα σχετικά δημοσιεύματα σχετικά με την εκδήλωση.
- ο Αποδελτιώνει τον ηλεκτρονικό τύπο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- ο Συντάσσει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.
- ο Δημιουργεί τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.
- ο Καταγράφει τους πιθανούς χορηγούς της εκδήλωσης.
- ο Καταθέτει πρόταση χορηγίας στους πιθανούς χορηγούς.
- ο Συντάσσει τη σύμβαση με τον/τους χορηγό/-ους.

- ο Προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό
- ο Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.
- ο Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα αρχικά προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.
- ο Επιβλέπει την τοποθέτηση και δοκιμή των συστημάτων ήχου, φωτισμού, και των άλλων υποστηρικτικών τεχνικών συστημάτων.
- ο Φροντίζει για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος της εκδήλωσης.
- ο Επιθεωρεί την είσπραξη των εισιτηρίων και τη συγκέντρωση του τελικού ποσού.
- ο Συντονίζει την ομαλή ζωντανή αναμετάδοση της εκδήλωσης σε ψηφιακό περιβάλλον.
- ο Εποπτεύει την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή του κοινού στο φυσικό αλλά και διαδικτυακό χώρο της εκδήλωσης
- ο Επιβλέπει την υποδοχή και την ταξίθεσία του κοινού στο χώρο της εκδήλωσης.
- ο Επιβλέπει την λειτουργία του χώρου εστίασης.
- ο Χειρίζεται προβλήματα και παράπονα.
- ο Συμμετέχει στην αντιμετώπιση κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων.
- ο Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς και τους καλλιτέχνες
- ο Καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.
- ο Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική
- ο Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- ο Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.
- ο Προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.
- ο Ενημερώνει τους χορηγούς για το εύρος του κοινού που ενημερώθηκε και για τα αποτελέσματα της επικοινωνιακής εκστρατείας.
- ο Ενημερώνει τους συνεργαζόμενους φορείς, καλλιτέχνες, εθελοντές για την αξιολόγηση της εκδήλωσης

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων
- Βασικές Αρχές Διαχείριση Παραπόνων
- Βασικές Αρχές Διαχείρισης κρίσεων
- Βασικές Αρχές διοίκησης
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ
- Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων
- Βασικές αρχές σύναψης συμβάσεων
- Βασικές αρχές σύνταξης οικονομικού προϋπολογισμού
- Βασικές έννοιες τουρισμού
- Βασικές αρχές Project Management
- Βασικές Αρχές Δημοσιογραφίας
- Βασικές Αρχές Διαφήμισης
- Βασικές Αρχές Social Media , Ψηφιακής επικοινωνίας & Νέων Μέσων
- Βασικές αρχές Ηγεσίας & Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Σύνταξη Προϋπολογισμού
- Σύνταξη συμβάσεων
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων
- Τεχνικές αξιολόγησης
- Τεχνικές αποδελτίωσης
- Τεχνικές διαπραγμάτευσης

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Αξιολόγηση έντυπου και διαδικτυακού υλικού εκδήλωσης
- Αξιολόγηση πιθανών χώρων πραγματοποίησης της εκδήλωσης
- Αποδελτίωση έντυπου και διαδικτυακού υλικού
- Αποτελεσματική γραφή
- Δεξιότητες διαπραγμάτευσης
- Δεξιότητες επικοινωνίας
- Δεξιότητες σύνταξης χρονοδιαγραμμάτων με ακριβή και συγκεντρωτικά στοιχεία

- Διαχείριση κρίσεων
- Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων
- Επίβλεψη χαρακτηριστικών έντυπου και διαδικτυακού περιεχομένου
- Επίβλεψη χαρακτηριστικών τεχνολογικού εξοπλισμού
- Επιθεώρηση εγκαταστάσεων εκδήλωσης
- Εργασία με σεβασμό στην ατομική ασφάλεια
- Εργασία σε συνθήκες πίεσης
- Ευελιξία και ταχύτητα αποφάσεων
- Κριτική σκέψη και ανάλυση
- Οικονομική διαχείριση
- Ομαδική Εργασία
- Προγραμματισμός Εκδηλώσεων
- Προγραμματισμός των αναγκών της εκδήλωσης
- Προώθηση Εκδηλώσεων
- Συλλογή δευτερογενών δεδομένων
- Σύνταξη αναφορών και εκθέσεων
- Σύνταξη προτάσεων χορηγίας και επιχορήγησης
- Σύνταξη προϋπολογισμού και εκθέσεων
- Τεχνικές επικοινωνίας
- Χειρισμός ευαίσθητων πληροφοριών
- Χρήση διαδικτυακών πλατφορμών.
- Χρήση κινητών συσκευών
- Χρήση λογισμικού για την δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων



ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ



A.1 Προτεινόμενος γενικός τίτλος του επαγγέλματος

Διαχειριστής - Διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων

A.2 Ορισμός του επαγγέλματος

Ο Διαχειριστής - Διοργανωτής Πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση, επίβλεψη όλων των πτυχών μιας πολιτιστικής εκδήλωσης. Στην άσκηση των καθηκόντων του/της ενεργεί σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα που εργάζεται, τις οδηγίες του Προϊσταμένου του/της και τις απαιτήσεις του είδους της πολιτιστικής εκδήλωσης που πρόκειται να διεκπεραιώσει.

Ασχολείται με τον προγραμματισμό και το σχεδιασμό του περιεχομένου της εκδήλωσης, υποστηρίζει την προώθησή της και το οικονομικό μέρος της, επιμελείται την υλοποίησή της και τέλος αξιολογεί τα αποτελέσματα της. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του/της περιλαμβάνονται: ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός της εκδήλωσης, η διαμόρφωση του περιεχομένου της εκδήλωσης, η επιλογή του χώρου και του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων της εκδήλωσης, η υποστήριξη των διαδικασιών των συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης, η επίβλεψη της δημιουργίας του έντυπου, ηλεκτρονικού και διαδικτυακού υλικού της εκδήλωσης, η επίβλεψη της πληροφόρησης των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας, η αναζήτηση χορηγών και επιχορηγήσεων για την εκδήλωση, η σύνταξη του αρχικού και τελικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης, η επίβλεψη της ομαλής υλοποίησης της εκδήλωσης, η εποπτεία της ασφαλούς πρόσβασης και παραμονής του κοινού στο χώρο της εκδήλωσης, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εκδήλωσης και η σχετική ανατροφοδότηση του διοργανωτή, των συνεργατών, των φορέων και των χορηγών και εθελοντών. Υπογραμμίζεται ότι προαναφερθέν εύρος των αρμοδιοτήτων του επαγγέλματος προσαρμόζεται στις ανάγκες και στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της διοργάνωσης της κάθε εκδήλωσης.

A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων και Κλάδων Οικονομίας.

Ο «Διαχειριστής - Διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων» ανήκει στη μεγάλη ομάδα Διοργανωτές συνεδρίων και εκδηλώσεων Γραφείου» με κωδικό 3332 της Διεθνούς κωδικοποίησης ISCO-08

Η εξάσκηση των καθηκόντων του επαγγέλματος «Διαχειριστής - Διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων» όσον αφορά στην ταξινόμηση βάσει του ΣΤΑΚΟΔ 2008, υπάγεται στο γράμμα Ξ με γενικό τίτλο: «άλλες δραστηριότητες παροχής υπηρεσιών υπέρ του κοινωνικού συνόλου και άλλων υπηρεσιών κοινωνικού ή ατομικού χαρακτήρα». Σε διψήφια ανάλυση υπάγεται στον κωδικό 92 με τίτλο: «Ψυχαγωγικές, πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες». Σε επίπεδο τριψήφιας ανάλυσης δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί περαιτέρω λόγω του ότι είναι «οριζόντιο» και ασκείται σε χώρους διοικητικής μέριμνας όλων σχεδόν των «πολιτιστικών» δραστηριοτήτων. Πάντως ο πλέον «σχετικός» κωδικός σε επίπεδο τριψήφιας ανάλυσης είναι ο 923. «Άλλες δραστηριότητες θεάματος».

A.4 Ιστορική εξέλιξη του επαγγέλματος

Το επάγγελμα του «διαχειριστή/στριας πολιτιστικών εκδηλώσεων» παρουσιάζεται μόλις τα τελευταία 50 χρόνια στο διεθνή χώρο. Στη χώρα μας αποκτά ανάπτυξη από τις αρχές του 1980 και σε υψηλότερο επαγγελματικό επίπεδο μετά το 2000 και ιδιαίτερα μετά το 2005. Μέχρι πρόσφατα οι Οργανισμοί που ασκούσαν πολιτιστικές δράσεις δεν έδιναν ιδιαίτερη σημασία στο επάγγελμα αυτό καθώς ισχυρίζονταν ότι η άσκηση της διαχείρισης και οι σχετικές τεχνικές εφαρμογής της είναι ακατάλληλες για τον τομέα του πολιτισμού. Τα τελευταία χρόνια όμως ο τομέας της ψυχαγωγίας-διασκέδασης αποτελεί έναν σημαντικό κλάδο της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης για αρκετές περιοχές. Η «βιομηχανία της διασκέδασης» αποτελεί παγκοσμίως έναν από τους κερδοφόρους τομείς οικονομικής δραστηριότητας..

Από τα μέσα περίπου του 20ου αιώνα η οικονομική ανάπτυξη έκανε εφικτή και την προσέγγιση της τέχνης από το ευρύ κοινό, τόσο στις παραδοσιακές εκφράσεις (γλυπτική, ζωγραφική, θέατρο), όσο και από τις καινοφανείς (αρχιτεκτονική, κινηματογράφος, τηλεόραση, μουσική και ψηφιακή τέχνη). Λογικό ήταν, αλλά όχι αναμενόμενο, κάποτε η οικονομία, ο πολιτισμός, ο τουρισμός και η βιομηχανία να συναντηθούν (Ιωαννίδης κ.α. 2015, Λαμπριτζή, 2015) .

Σύμφωνα με διεθνείς οργανισμούς όπως η UNESCO και η GATT, η έννοια της πολιτιστικής βιομηχανίας (μερικές φορές γνωστή και ως «δημιουργική βιομηχανία»), συνδυάζει τη δημιουργία, την παραγωγή και τη διανομή των αγαθών και των υπηρεσιών που έχουν πολιτιστικό χαρακτήρα και συνήθως προστατεύονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.

Η πολιτιστική βιομηχανία αποτελείται κυρίως από τις παρακάτω δράσεις που αφορούν στον πολιτισμό: την αρχιτεκτονική, τις οπτικές τέχνες, τα φεστιβάλ, τις τέχνες του θεάματος (χορός, μουσική, θέατρο, εικαστικά), του αθλητισμού και της διαφήμισης, το σχεδιασμό και παραγωγή μουσικής, τηλεοπτικών προϊόντων και ταινιών. Περιλαμβάνει ακόμα: έρευνα και συλλογή πρωτογενούς υλικού, παραγωγή και επιμέλεια κειμένων, γραφικός σχεδιασμός και εκδόσεις βιβλίων και εντύπων. Επίσης σε αυτά προστίθεται και ο πολιτιστικός τουρισμός δίνοντας επιπλέον αξία στο περιεχόμενο και δημιουργώντας ένα νέο πεδίο δημιουργίας για τα άτομα και τις κοινωνίες.

Όλες αυτές οι δράσεις και υπηρεσίες της πολιτιστικής βιομηχανίας είναι βασισμένες στη παραγωγή γνώσης και την συστηματική ανάπτυξη έργου, δημιουργώντας νέες θέσεις εργασίας και πλούτο. Με την ενίσχυση της δημιουργικότητας και της καινοτομίας που επιτυγχάνεται μέσα από αυτές τις δράσεις, οι κοινωνίες έχουν την δυνατότητα να προβάλλουν και να διατηρήσουν την πολιτιστική τους ιδιαιτερότητα και πολυμορφία και παράλληλα να ενισχύσουν την οικονομική τους ανάπτυξη και εξέλιξη.

Η Πολιτιστική βιομηχανία τα τελευταία χρόνια έχει προσαρμοστεί παγκοσμίως στις νέες ψηφιακές τεχνολογίες και στην προώθηση των εθνικών, περιφερειακών και διεθνών ρυθμιστικών πολιτικών. Οι παράγοντες αυτοί έχουν μεταβάλει ριζικά το πλαίσιο εντός του οποίου τα πολιτιστικά αγαθά, οι υπηρεσίες και οι επενδύσεις κινούνται μεταξύ των χωρών δημιουργώντας μια νέα πραγματικότητα ευκαιριών και συνεργασιών με πολλαπλά οφέλη για τις χώρες, τις κοινωνίες και κατ' επέκταση τον ίδιο τον πολίτη.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο με ψήφισμα του τον Απρίλιο του 2008, ανέδειξε τη σημασία των πολιτιστικών βιομηχανιών. Σήμερα οι πολιτιστικές βιομηχανίες παράγουν και διανέμουν ευρύ φάσμα περιεχόμενου για την ενημέρωση, μόρφωση και ψυχαγωγία των πολιτών, βασιζόμενο όλο και περισσότερο σε νέες τεχνολογίες και νέα ψηφιακά και οπτικοακουστικά σχήματα για τα οποία τα κράτη μέλη και η Ευρωπαϊκή Ένωση πρέπει να ασκήσουν τον τονωτικό και ρυθμιστικό τους ρόλο για την διασφάλιση της βιωσιμότητάς τους. Επίσης υπογραμμίζει τη ζωτική συμβολή των πολιτιστικών βιομηχανιών στην προώθηση της πολιτιστικής ποικιλομορφίας, στη διασφάλιση της δυνατότητας επιλογής των καταναλωτών, στην αύξηση της πολυμορφίας του επιχειρηματικού τομέα, στον εκδημοκρατισμό της πρόσβασης στον πολιτισμό, στην ενδυνάμωση της ευρωπαϊκής ταυτότητας και ολοκλήρωσης, καθώς και στην προβολή του διαπολιτισμικού διαλόγου. Ακόμα τονίζει ότι οι πολιτιστικές βιομηχανίες συνεισφέρουν σημαντικά στην τοπική και περιφερειακή ανάπτυξη και συνοχή, καθώς αποτελούν πόλο έλξης τουριστικών επενδύσεων, δημιουργούν νέες κατηγορίες εμπορεύσιμων προϊόντων και υπηρεσιών "τοπικού χαρακτήρα" και δημιουργώντας νέες θέσεις απασχόλησης και ευκαιρίες οικονομικής ανάπτυξης, αποτρέπουν την κοινωνική περιθωριοποίηση απομακρυσμένων ή μειονεκτουσών περιφερειών. Τέλος, επισημαίνει ότι οι βιομηχανίες πολιτισμού είναι βασικοί φορείς για την παροχή υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας, οι οποίες αποτελούν τη βάση της δυναμικότητας της οικονομίας της γνώσης, και για τον λόγο αυτόν πρέπει να τους αναγνωρισθεί ότι συμβάλλουν σε μεγάλο βαθμό στην ανταγωνιστικότητα εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ιωαννίδης κ.α. 2015, Λαμπριτζή, 2015).

Στην Ελλάδα το επάγγελμα βρίσκεται σε φάση ανάπτυξης έχοντας τεράστια περιθώρια διεύρυνσης των δραστηριοτήτων και των επιχειρηματικών πρωτοβουλιών. Μόνο τα τελευταία χρόνια σε όλες τις πόλεις, διοργανώνονται δράσεις καλλιτεχνικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων (θέατρο, μουσική, χορός, κινηματογράφο, εικαστικά, αναβίωση παραδοσιακών εθίμων κ.α.) που συνδέουν τον πολιτισμό με τη γαστρονομία, τη μόδα, το design και τα MME.

Με βάση τη στενή σχέση πολιτισμού, οικονομικής ανάπτυξης και των νέων θέσεων εργασίας που δημιουργούνται στον κλάδο αναδεικνύεται η ανάγκη να επεκταθεί ο επαγγελματισμός που απαιτείται στον τομέα της διαχείρισης των καλλιτεχνικών παραγωγών και των πολιτιστικών εκδηλώσεων. Η κυρίαρχη εκδοχή τα τελευταία χρόνια θεωρεί ότι οι πολιτιστικοί διαχειριστές σε διάφορους οργανισμούς δεν απαιτείται να έχουν ειδική γνώση του αντικείμενου του πολιτιστικού οργανισμού (μουσική, χορός, θέατρο εικαστικά κ.λπ.) αλλά ότι μπορούν να είναι διαχειριστές με γνώση του σύγχρονου πολιτιστικού μάνατζμεντ.

Στις μέρες μας οι απαιτήσεις για σωστή διαχείριση πολιτιστικών οργανισμών είναι ιδιαίτερα αυξημένες και υπάρχει ανάγκη για ευρύ φάσμα από ειδικά διοικητικά προσόντα και εμπειρίες. Οι σύγχρονες τεχνολογικές, κοινωνικές και πολιτικές εξελίξεις, η πίεση για μείωση του κόστους λειτουργίας, ο ανταγωνισμός για τη διαχείριση του ελεύθερου χρόνου προβάλλουν την ανάγκη για εξειδικευμένο και ικανό προσωπικό. Όλες αυτές οι εξελίξεις απαιτούν νέες ικανότητες, γνώσεις και δεξιότητες των διαχειριστών από χώρους όπως είναι το μάρκετινγκ και η διαφήμιση, οι

δημόσιες σχέσεις, η επικοινωνία με το τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, η Στατιστική Ανάλυση και Έρευνα Αγοράς, ο Οικονομικός Προγραμματισμός και ο Στρατηγικός Σχεδιασμός.

Στον πολιτιστικό χώρο, ο ικανός διαχειριστής θα πρέπει να συνδυάζει τεχνικές δεξιότητες και ειδικές γνώσεις, ικανότητα διαπροσωπικών σχέσεων και συνολικής θεώρησης όλου του οργανισμού αλλά και συγκεκριμένων προβλημάτων.

Η εργασία του διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων περιλαμβάνει σημαντικές συνιστώσες της διοίκησης αλλά και του πολιτιστικού χώρου όπως, η γνώση και αφοσίωση στην αξία της πολιτιστικής δημιουργίας, η γνώση της πολιτιστικής κληρονομιάς αλλά και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργεί σε εθνικό και παγκόσμιο επίπεδο, η ικανότητα για τις καλύτερες δυνατές επιλογές ώστε να φέρουν πιο κοντά ένα διευρυμένο κοινό στο πολιτιστικό γίγνεσθαι (Ιωαννίδης κ.α. 2015, Λαμπριτζή, 2015).

Ο διαχειριστής - διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων θα πρέπει να συνδυάζει αρετές και γνώσεις τόσο από το επιχειρησιακό μάντζεμντ όσο και από την καλλιτεχνική δημιουργία. Τα προσόντα και οι αρετές πρέπει να προέρχονται και από τους δύο τομείς χωρίς να παραγνωρίζεται ούτε η σχέση με τα οικονομικά, το μάρκετινγκ και τη διαφήμιση αλλά ούτε και η ευαισθησία και αυτονομία της καλλιτεχνικής δημιουργίας. Γι' αυτούς τους λόγους είναι σημαντικό να έχουν κατανοήσει τους νόμους της αγοράς χωρίς όμως να απομακρύνουν τον καλλιτεχνικό οργανισμό από τους στόχους του και χωρίς να αλλοιώσουν τα χαρακτηριστικά που κάνουν ιδιαίτερη την καλλιτεχνική δημιουργία.

Για τους διαχειριστές - διοργανωτές πολιτιστικών εκδηλώσεων η εξέλιξη του επαγγέλματος είναι τόσο αλματώδης που οι ευκαιρίες απασχόλησης διευρύνονται σε φορείς όλων των βαθμίδων τοπικότητας. Δηλαδή, σε οργανισμούς, επιχειρήσεις και συλλόγους που δραστηριοποιούνται τόσο σε τοπική όσο και σε υπερτοπική, περιφερειακή αλλά και εθνική κλίμακα.

Οι τελευταίες εξελίξεις στο συγκεκριμένο επάγγελμα αποδεικνύουν τη σύνδεση μεταξύ των σκοπών και της πολιτικής του πολιτιστικού οργανισμού με τις επιχειρησιακές αρχές της αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων τόσο όσον αφορά στο ανθρώπινο δυναμικό όσο και στους οικονομικούς πόρους. Ο διαχειριστής - διοργανωτής φροντίζει ώστε η εκδήλωση που θα πρέπει να υλοποιηθεί να είναι συμβατή με το λόγο ύπαρξης και την αποστολή του οργανισμού. Το σύγχρονο επιχειρησιακό πρόγραμμα ενός πολιτιστικού οργανισμού απαιτεί να καλύψει με αξιοπιστία όλους τους τομείς και τα πεδία δράσης που καλύπτουν τη διαχείριση ενός πολιτιστικού γεγονότος: Δηλαδή τον σχεδιασμό της εκδήλωσης και την επιμέλεια των οικονομικών της, την επίβλεψη της προώθησης και δημοσιοποίησής της, την υλοποίηση αλλά και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της. Ιδιαίτερη σημασία έχει η συνεχής γνώση και ενημέρωση για τα οικονομικά δεδομένα της εκδήλωσης ώστε να καλυφθούν από τους διαθέσιμους πόρους είτε αφορούν στα έσοδα της διοργάνωσης είτε σε εισροές από εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης (Ιωαννίδης κ.α. 2015, Λαμπριτζή, 2015).

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι συχνά ο/η διαχειριστής - διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων εργάζεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή/και με τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών(μπλοκάκι). Ο διαχειριστής - διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων όταν εργάζεται στο Δημόσιο ή σε ΟΤΑ υπογράφει συμβάσεις δημοσίου δικαίου ή συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Στον ιδιωτικό τομέα υπογράφει συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις έργου.

A.5 Οικονομία και επιχειρηματικό περιβάλλον

Το επάγγελμα του διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων εμφανίζεται σε ένα μεγάλο φάσμα οργανισμών και επιχειρήσεων του Δημόσιου τομέα, της Αυτοδιοίκησης, των ιδιωτικών εταιριών και των οργανώσεων του Τρίτου τομέα. Το συγκεκριμένο επάγγελμα δεν εμφανίζεται μόνο σε αμιγείς πολιτιστικούς φορείς, αλλά και σε οργανισμούς που αναπτύσσουν πολιτιστικές δράσεις συμπληρωματικά με την κύρια αποστολή τους (π.χ. τουριστικές επιχειρήσεις, αθλητικοί οργανισμοί, εκπαιδευτικοί φορείς, επιστημονικές ενώσεις, συνδικαλιστικές οργανώσεις κ.λπ.). Ο διαχειριστής - διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων εργάζεται σε:

- Κρατικούς Οργανισμούς και Δημόσιες Υπηρεσίες (π.χ. Υπουργεία, Περιφέρειες κ.α.)

- Ιδρύματα και οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα που δραστηριοποιούνται στον πολιτιστικό χώρο (Μουσεία, Λυρική Σκηνή, Κρατική Ορχήστρα κ.λπ.)
- Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού, Πνευματικά Κέντρα και Πολιτιστικούς Οργανισμούς (ΝΠΔΔ) καθώς και Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως Κοινωφελείς και Ανώνυμες (ΝΠΙΔ).
- Οργανισμούς της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και εποπτευόμενους πολιτιστικούς φορείς.
- Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα στο χώρο της καλλιτεχνικής και πνευματικής παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών. Συγκεκριμένα: Εταιρείες που αναπτύσσουν υποστηρικτικές δράσεις στον καλλιτεχνικό χώρο (Αίθουσες Τέχνης, Θεατρικοί Οργανισμοί, Μουσικές επιχειρήσεις και σχήματα, Εκδοτικοί Οίκοι κ.λπ.),
- Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα στο χώρο της διανομής πολιτιστικών προϊόντων και παρεχόμενων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα: Γραφεία Διοργάνωσης Εκδηλώσεων, Πολιτιστικοί Πολυχώροι και Χώροι που διοργανώνουν καλλιτεχνικά δρώμενα, Χώροι Αναψυχής, μικρά μουσεία και λαογραφικοί όμιλοι κ.λπ.
- Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα σε συναφείς κλάδους όπως στον Τουριστικό και τον Αθλητικό Χώρο. Για παράδειγμα: Φεστιβάλ σε μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες, πολιτιστικός τουρισμός, αθλητικές εκδηλώσεις κ.λπ.
- Οργανώσεις του τρίτου τομέα που απασχολούν εργαζόμενους όπως: πολιτιστικά σωματεία και εθελοντικοί σύλλογοι, καλλιτεχνικές ομάδες κ.λπ.

Η ανάπτυξη οργανωμένων μορφών πολιτιστικής δραστηριότητας σήμανε ουσιαστικά και τη βιομηχανοποίηση του πολιτισμού μέσα από μεθόδους καθετοποίησης των προσφερόμενων υπηρεσιών και μετατροπής του σ' ένα προϊόν με τυποποιημένα χαρακτηριστικά, τα οποία προσδιορίζουν και την τιμή του, αλλά και την ανταγωνιστικότητα του, στην διεθνή αγορά. Είναι χαρακτηριστικό ότι η Διαχείριση και Διοργάνωση Εκδηλώσεων αναπτύχθηκε ραγδαία ως επάγγελμα κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών δεκαετιών διεθνώς. Παράλληλα – και ειδικότερα μετά τις αρχές του 2000 – η Διαχείριση και Διοργάνωση Εκδηλώσεων (Event Management) αναπτύχθηκε ιδιαίτερα και ως επιστημονικό πεδίο ερευνητικά ενώ πολλά Πανεπιστήμια και Εκπαιδευτικοί Οργανισμοί προσφέρουν ανώτερη και ανώτατη εκπαίδευση στο συγκεκριμένο πεδίο. Οι παραπάνω εξελίξεις ήταν αποτέλεσμα του ραγδαίως αυξανόμενου ενδιαφέροντος των χωρών και των κατά τόπους προορισμών για την διοργάνωση εκδηλώσεων που άπτονται του πολιτισμού και άλλων κλάδων (π.χ. τουρισμού, αθλητισμού, συνεδρίων). Εστιάζοντας στον τομέα του πολιτισμού θα ήταν δυνατό να υποστηριχθεί ότι αποτελεί πλέον έναν κλάδο εντάσεως εργασίας που δημιουργεί νέες θέσεις εργασίας και καινούργιες μορφές απασχόλησης. Στην Ελλάδα ακόμα βρίσκεται σε φάση ανάπτυξης παρουσιάζοντας περιθώρια διεύρυνσης των δραστηριοτήτων και των επιχειρηματικών πρωτοβουλιών. Τα τελευταία χρόνια σε όλες τις πόλεις της χώρας μας, διοργανώνονται δράσεις καλλιτεχνικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων (θέατρο, μουσική, χορός, κινηματογράφος, εικαστικά, αναβίωση παραδοσιακών εθίμων κ.α.) που αναδεικνύουν τον πολιτισμό, οι οποίες παρουσιάζουν σταθερά βελτίωση στις διαδικασίες επαγγελματικής διαχείρισης και διοργάνωσης – σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

A.6 Εργασία, ανθρώπινο δυναμικό και συνθήκες απασχόλησης

Στη χώρα μας το επάγγελμα του διαχειριστή – διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων ασκείται σε αρκετούς κλάδους της οικονομικής και κοινωνικής δραστηριότητας και ως εκ τούτου δεν είναι δυνατόν να εξαχθούν ασφαλή συμπεράσματα για τα ποσοτικά στοιχεία του εργατικού δυναμικού. Παρουσιάζει εξαιρετικό όμως ενδιαφέρον η υφιστάμενη κατάσταση απασχόλησης για το συγκεκριμένο επάγγελμα. Είναι πλέον αποδεκτό ότι ο πολιτισμός αποτελεί μια σημαντική οικονομική συνιστώσα για τη χώρα μας.

Σε ότι αφορά στα ποσοτικά στοιχεία του επαγγέλματος δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία όπου να αποτυπώνεται με ακρίβεια ο αριθμός των απασχολούμενων και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι το επάγγελμα είναι οριζόντιο και ασκείται σε αρκετούς κλάδους της οικονομικής και κοινωνικής δραστηριότητας, όπως Υπουργεία, ΟΤΑ, Εταιρείες και Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού τομέα που διοργανώνουν φεστιβάλ, καλλιτεχνικά δρώμενα κ.ά. Στην Ελλάδα, σε όλους του οργανισμούς και τις επιχειρήσεις του δημόσιου, ιδιωτικού και εθελοντικού τομέα που έχουν προαναφερθεί εργάζονται άτομα ως πολιτιστικοί διαχειριστές ακόμα κι αν δεν είναι αναγνωρισμένη η ειδικότητα τους. Δηλαδή, ο κάθε οργανισμός που ασκεί έστω και δευτερευόντως πολιτιστικές δραστηριότητες, απασχολεί πολιτιστικούς διαχειριστές ανεξάρτητα εάν λειτουργεί θεσμοθετημένα αντίστοιχο τμήμα.

Στον παρακάτω πίνακα (Πίνακας Α1) αναφέρονται ενδεικτικά στοιχεία από την Ελληνική Στατιστική Αρχή για τους κωδικούς οικονομικής δραστηριότητας Τέχνες Διασκέδαση και Ψυχαγωγία για το έτος 2019, που αφορούν σε σχετικές με το επάγγελμα δραστηριότητες.

Πίνακας Α1

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	ΚΥΚΛΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (σε χιλιάδες ευρώ)
Κωδικός NACE Αναθ. 2	Περιγραφή		
P	Τέχνες, Διασκέδαση και Ψυχαγωγία	21.343	6.310.856

Πηγή: Ελληνική Στατιστική αρχή (2023)

Το σύνολο των φορέων που απασχολούν έστω και έναν εργαζόμενο στον τομέα της διοργάνωσης των πολιτιστικών εκδηλώσεων ξεπερνά τους 12.500 οργανισμούς. Να σημειωθεί ότι τουλάχιστον το 70% των φορέων είναι αμιγώς πολιτιστικοί και λειτουργούν συγκροτημένα τμήματα πολιτιστικής πολιτικής και διαχείρισης. Με βάση τα παραπάνω στοιχεία εκτιμούμε ότι στο επάγγελμα απασχολούνται περίπου 50.000 άτομα. Αναλογικά πρέπει να επισημανθεί το γεγονός ότι σε επίπεδο της Ε.Ε ο αριθμός των απασχολούμενων στο χώρο του πολιτισμού ξεπερνούσε το 2006 τα 5.000.000 άτομα (Σύννοδος Υπουργών Πολιτισμού Μάιος 2007, Βιέννη).

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος, συνδέονται και επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις του χώρου. Οι εξελίξεις των τελευταίων ετών και ειδικότερα μετά την οικονομική κρίση που έπληξε τον τομέα του πολιτισμού, υποχρεώνουν τη σύνδεση του πολιτισμού με την οικονομική ανάπτυξη και τις νέες θέσεις εργασίας. Το γεγονός αυτό απαιτεί καταρτισμένα πολιτιστικά στελέχη που θα αναλάβουν να διαχειριστούν υπεύθυνα και αξιόπιστα πολιτιστικές εκδηλώσεις..

Έκτος όμως από το κράτος και τον ιδιωτικό τομέα που μέσα από τις πολιτιστικές βιομηχανίες μικρής και μεγάλης κλίμακας επενδύει στο χώρο, καταγράφεται με δυναμικό τρόπο η προσπάθεια όλο και περισσότερων πόλεων για συσσώρευση του πολιτιστικού κεφαλαίου ώστε να αποτυπωθεί σε οικονομική ανάπτυξη και νέες θέσεις εργασίας. Η ανάπτυξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων συντελεί στη προώθηση μιας ελκυστικής εικόνας για την περιοχή. Ένα από τα σημαντικά μέσα που χρησιμοποιούνται είναι η διοργάνωση ειδικών γεγονότων μεγάλης κλίμακας όπως πολιτιστικοί θεσμοί, διεθνείς συναντήσεις, φεστιβάλ κ.λπ.

Η ανάπτυξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων συμβάλει ώστε:

- ο να δημιουργηθούν νέες θέσεις εργασίας και καινούργιες μορφές απασχόλησης σε αναπτυσσόμενους κλάδους πολιτιστικού περιεχομένου,
- ο να πραγματοποιηθούν αποτελεσματικές παρεμβάσεις στο χώρο της πολιτιστικής διαχείρισης,
- ο να επιτευχθεί υψηλός βαθμός προστιθέμενης αξίας για το ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής και γενικότερα της τοπικής κοινωνίας,
- ο να ενισχυθούν άλλοι κλάδοι της τοπικής οικονομίας (π.χ. ο τουρισμός).

Συμπερασματικά οι τάσεις που διαμορφώνονται από το διεθνές και εγχώριο περιβάλλον, καθώς και οι υπαρκτές ανάγκες και απαιτήσεις του κλάδου απαιτούν την ύπαρξη κατάλληλου προσωπικού στους σύγχρονους τομείς του σχεδιασμού, διοργάνωσης και διαχείρισης πολιτιστικών εκδηλώσεων και θεσμών τοπικής, περιφερειακής, εθνικής και διεθνούς κλίμακας

Πιο συγκεκριμένα, οι πολιτιστικές εκδηλώσεις σε μια περιοχή είναι αναγκαίο στο άμεσο μέλλον να προσανατολίζονται σε ένα συγκεκριμένο θεματικό άξονα ως προς το περιεχόμενο της δράσης τους και να αρθρώνονται γύρω από έναν εξειδικευμένο τομέα καλλιτεχνικής δημιουργίας που προσδίδει ιδιαίτερο στίγμα στην περιοχή. Παράλληλα να διεκδικούν συνεργασίες με ένα ευρύ φάσμα φορέων, οργανώσεων διαφορετικών κατηγοριών και τομέων ώστε να εμπλέκονται περισσότερες δυνάμεις για την ανάπτυξη τους και να εμπλέκονται διαφορετικοί τομείς της οικονομίας.

Σε γενικό πλαίσιο, θα μπορούσε να υποστηριχθεί ότι για τον Διαχειριστή – Διοργανωτή Πολιτιστικών Εκδηλώσεων οι εξελίξεις στο χώρο επιβάλλουν να αναπτύξει δεξιότητες και γνώσεις σε διαφορετικά επίπεδα που έχουν σχέση με την αυξημένη κινητικότητα όχι μόνο μεταξύ διαφορετικών κρατών αλλά και μεταξύ διαφορετικών ειδικοτήτων και επαγγελμάτων. Είναι χρήσιμο να έχει ευρεία εμπειρία από διαφορετικούς οργανισμούς και συστήματα διοργάνωσης, νοοτροπίας, συμπεριφοράς και εργασιακών πρακτικών.

Η Διαχείριση - Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και γεγονότων επιβάλλει βασικές γνώσεις σε διοικητικά θέματα, σε ζητήματα οικονομικής διαχείρισης καθώς και ενέργειες δημοσιότητας και επικοινωνίας. Οι μέθοδοι και οι τεχνικές στην επικοινωνιακή στρατηγική χαρακτηρίζονται από νέα δεδομένα που έχουν σχέση με την πολυπλοκότητα των σύγχρονων κοινωνιών, τις πολιτιστικές ανάγκες του κοινού και την οικονομία του ελεύθερου χρόνου.

Επιπρόσθετα, οι θεματικές εξελίξεις στον τομέα των νέων μέσων έχουν αναπόφευκτα επηρεάσει και τους διαχειριστές - διοργανωτές πολιτιστικών εκδηλώσεων. Το διαδίκτυο, οι πολυμεσικές εφαρμογές, τα διαδραστικά πολυμέσα, επιφέρουν σημαντικές αλλαγές στον τρόπο εργασίας. Η οικειοποίηση με τις νέες τεχνολογίες διαμορφώνεται ως σημαντικό προσόν για τους εργαζόμενους στο χώρο. Ιδιαίτερες εφαρμογές αλλά και ηλεκτρονικά δίκτυα ενημέρωσης και πληροφοριών είναι δυνατόν να αξιοποιηθούν σε ένα πολιτιστικό οργανισμό για την αξιόπιστη οργάνωση εκδηλώσεων και πάσης φύσεως πολιτιστικών γεγονότων. Η κοινωνία της πληροφορίας γίνεται πραγματικότητα και ο πολιτιστικός διαχειριστής - διοργανωτής καλείται στο άμεσο μέλλον να ικανοποιήσει τις ανάγκες για χρήση υψηλής ποιότητας διαδραστικών εφαρμογών ηλεκτρονικών προγραμμάτων.

Οι συνθήκες εργασίας στο επάγγελμα δεν θεωρούνται ιδιαίτερα βαριές ή ανθυγιεινές. Αναφέρονται όμως επαγγελματικές ασθένειες που συχνά οφείλονται στην εντατικοποίηση της εργασίας στα αυξημένα ωράρια απασχόλησης και στις υπερωρίες. Οι εργαζόμενοι αντιμετωπίζουν προβλήματα που προκαλούνται από τον ανεπαρκή φωτισμό και εξαερισμό, τους περιορισμένους χώρους εργασίας και το συνωστισμό πολλών εργαζομένων σ' αυτούς, όπως και την πολύωρη παραμονή μπροστά στις οθόνες των υπολογιστών.

Τέλος, υπάρχουν δυνατότητες απασχόλησης στο επάγγελμα για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), υπό τον όρο ότι διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται για αυτό. Η αναπηρία εν γένει δεν πρέπει να αποτελεί εμπόδιο για να ασκήσει κάποιος το επάγγελμα, ωστόσο επισημαίνεται ότι θα πρέπει να υπάρχουν και οι σχετικές παροχές από τον εργοδότη για άτομα με αναπηρία, οι οποίες μπορεί να ποικίλουν, ανάλογα με τη θέση εργασίας και οι οποίες στοχεύουν να διευκολύνουν την απασχόληση των ΑμεΑ και να εξασφαλίσουν ότι διαθέτουν ισότιμες ευκαιρίες στον χώρο εργασίας.

A.7 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα, έντυπα ή άλλα μέσα ή πηγές πληροφόρησης

Η ιδιομορφία του επαγγέλματος του διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων οδηγεί σε διαφοροποίηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων τόσο σε πρωτοβάθμιο όσο και σε δευτεροβάθμιο επίπεδο. Χαρακτηριστικά οι πολιτιστικοί διαχειριστές που απασχολούνται στον ιδιωτικό τομέα οργανώνονται και εκπροσωπούνται κυρίως από την Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ) (<https://oiye.gr/>), ενώ άλλοι εργαζόμενοι που απασχολούνται στο δημόσιο τομέα και τους ΟΤΑ με συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου ιδιωτικού τομέα, οργανώνονται και εκπροσωπούνται από τις ανάλογες κλαδικές ομοσπονδίες και σωματεία π.χ. η Πανελλήνια Ομοσπονδία Εργαζομένων Ιδιωτικού Δικαίου στο Δημόσιο (ΠΟΕΙΔ), Σωματείο Εργαζομένων Εθνικού Θεάτρου (www.seeth.net/).

Ωστόσο με τις αλλαγές που επήλθαν στην παραγωγική διαδικασία και την οικονομική δραστηριότητα, στον καταμερισμό της εργασίας, τα επαγγέλματα και τις εξειδικεύσεις τους αλλά και με την οργανωτική εξέλιξη των συνδικάτων, πολλές κλαδικές ομοσπονδίες ενέταξαν στις δομές τους το υπαλληλικό - διοικητικό προσωπικό συμπεριλαμβάνοντας το και στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Επιπρόσθετα με την ανάπτυξη και αναγνώριση των πρωτοβάθμιων - επιχειρησιακών σωματείων (τα οποία οργανώνουν και εκπροσωπούν όλους τους εργαζόμενους μιας επιχείρησης), οι διαχειριστές - διοργανωτές πολιτιστικών εκδηλώσεων, ως υπάλληλοι γραφείου εντάσσονται, οργανώνονται και εκπροσωπούνται στα επιχειρησιακά σωματεία.

Όσον αφορά στις εργοδοτικές οργανώσεις επειδή το επάγγελμα είναι οριζόντιο και δεν ασκείται σε έναν και μόνο κλάδο της οικονομίας, δεν υπάρχει εργοδοτική οργάνωση που να αντιστοιχεί αποκλειστικά σ' αυτό.

Σε επίπεδο συλλογικών συμβάσεων, οι εργοδοτικοί φορείς που συμμετέχουν και συνομολογούν στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας είναι τόσο οι τριτοβάθμιες οργανώσεις των εργοδοτών (ΣΕΒ, ΕΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ) για το σύνολο της οικονομίας όσο και οι επιμέρους κλαδικές οργανώσεις ή επιχειρήσεις για το πεδίο ευθύνης τους.

Σε σχέση με τις επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα δεν υφίσταται μία και μόνο που να καλύπτει όλο τον τομέα. Υπάρχουν όμως επιμέρους ενώσεις και δίκτυα που καλύπτουν θεματικές ενότητες, επιστημονικά και καλλιτεχνικά πεδία. Χαρακτηριστικά αναφέρουμε, την Ένωση Βιβλιοθηκονόμων που αφορά στους εργαζόμενους στις βιβλιοθήκες, τους μουσειολόγους, το δίκτυο εργαζομένων σε δημοτικούς κινηματογράφους,

Πανελληνιος Επιστημονικός Σύλλογος Θεατρολόγων, Σωματείο Τεχνικών Απασχολούμενων σε Ζωντανές Οπτικοακουστικές Εκδηλώσεις (ΣΤΑΖΟΕ), Π.Ο.Θ.Α. (Πανελλήνια Ομοσπονδία Θεάματος Ακροάματος) κ.λπ.

Σε ευρωπαϊκό επίπεδο υφίσταται μία ποικιλία δικτύων πολιτιστικών διαχειριστών με σημαντικότερο όλων το ORACLE (Δίκτυο Πολιτιστικών Διαχειριστών) (<http://www.oraclenetwork.org/>).

Στην Ελλάδα δεν υπάρχει αυτή τη στιγμή εκτενής πληροφόρηση για το επάγγελμα του διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Εκτός από άρθρα στον ειδικό τύπο αλλά κυρίως στις πολιτιστικές σελίδες του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που μπορεί να βρει ο/η ενδιαφερόμενος/η στην ελληνική αγορά, υπάρχουν αρκετοί δικτυακοί τόποι από τους οποίους μπορεί να αντλήσει πληροφόρηση σχετικά με το επάγγελμα. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω:

digitalculture.gov.gr/ - Η πλατφόρμα πολιτισμού του gov.gr

drasis.culture.gr/ - Πύλη Πολιτιστικών Φορέων

festival.culture.gr/ - Καταγραφή, μελέτη, προβολή της πολιτιστικής δραστηριότητας της επικράτειας

ayla.culture.gr/ - Άυλη Πολιτιστική Κληρονομιά της Ελλάδας

allaboutfestivals.gr -

Σε ευρωπαϊκό επίπεδο το δίκτυο Arts management (<http://www.artsmanagement.net>) προσφέρει πληροφόρηση και ενημέρωση σε διεθνές επίπεδο για το επάγγελμα, με αναφορές για τις εξελίξεις και τις τάσεις στον ευρύτερο επαγγελματικό χώρο των πολιτιστικών διοργανωτών. Επιπροσθέτως, υφίσταται το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Πολιτιστικής Διαχείρισης και Πολιτικής (ENCATC) (European network on cultural management and policy) που βρίσκεται στον ιστότοπο www.encatc.org. Επίσης, χαρακτηριστικός είναι ο ιστότοπος www.ifea.com που ανήκει στη Διεθνή Οργάνωση Φεστιβάλ και Εκδηλώσεων. Άλλοι σχετικοί οργανισμοί είναι οι:

- The International Federation of Arts Councils and Culture Agencies - ifacca.org/
- The European Music Managers Alliance (EMMA) - <https://emma.community/>

Αξίζει επίσης να υπογραμμιστεί ότι σε διεθνές επίπεδο είναι πάρα πολλές οι διαθέσιμες διαδικτυακές πηγές πληροφόρησης.

Τέλος σε θέματα όρων αμοιβής και εργασίας, πηγή πληροφόρησης είναι α) ΓΣΕΕ (www.gsee.gr) β) Ομοσπονδία

Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδος (www.oie.gr) και γ) Οργανισμός διαμεσολάβησης και διαιτησίας (www.omed.gr).

A.8 Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του επαγγέλματος

Το επάγγελμα ασκείται οριζόντια και συνεπώς οι άδειες λειτουργίας των επιχειρήσεων ή οργανισμών που απασχολούνται διαχειριστές/στριες πολιτιστικών εκδηλώσεων διέπονται από τις επιμέρους νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμούς ανάλογα με τη φύση τους.

A.9 Τεχνολογίες / τεχνολογικές αλλαγές που επηρεάζουν το επάγγελμα.

Σε αυτό το σημείο είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι η πανδημία του COVID-19 που ξεκίνησε τον Μάρτιο του 2020 επηρέασε σε πολύ μεγάλο βαθμό τις εξελίξεις στη διοργάνωση – διαχείριση εκδηλώσεων. Όπως είναι προφανές, στην πρώτη φάση της πανδημίας οι επιπτώσεις ήταν εξαιρετικά αρνητικές για τον κλάδο καθώς ο τομέας των εκδηλώσεων ήταν ο πρώτος που αντιμετώπισε την απαγόρευση υλοποίησης. Μετά την αναπόφευκτη πρώτη δύσκολη φάση της πανδημίας, οι φορείς (ιδιωτικοί και δημόσιοι) στην προσπάθειά τους να παραμείνουν βιώσιμοι και να αμβλύνουν τις έντονες αρνητικές επιπτώσεις αξιοποίησαν τα εργαλεία που προσέφερε η τεχνολογία για να συνεχίσουν το έργο τους. Ως εκ τούτου, νέες πρακτικές ψηφιακών και υβριδικών εκδηλώσεων αποτελούν πλέον πρακτικές που υλοποιούνται – ακόμα και μετά την πανδημία. Σε αυτό το πλαίσιο, ο διαχειριστής – διοργανωτής πολιτιστικών εκδηλώσεων είναι αναγκαίο να είναι αφενός εξοικειωμένος με τις προαναφερθείσες εξελίξεις και αφετέρου να έχει τις σχετικές γνώσεις χρήσης της τεχνολογίας ώστε να ανταπεξέλθει με επιτυχία στις σύγχρονες απαιτήσεις του κλάδου.

A.10 Εξελίξεις αναφορικά με την κλιματική αλλαγή και την περιβαλλοντική προστασία που επηρεάζουν το επάγγελμα.

Η κλιματική αλλαγή αποτελεί μια πραγματικότητα που έχει επηρεάσει αφενός τη στάση των καταναλωτών και τις επιλογές στην καθημερινότητά τους, αφετέρου και τη λειτουργία των επιχειρήσεων σε διάφορους κλάδους της οικονομίας. Ως συνέχεια αυτού, η περιβαλλοντική προστασία αποτελεί βασικό πυλώνα γύρω από τον οποίο σχεδιάζονται οι επιχειρηματικές πρακτικές αλλά και οι καταναλωτικές επιλογές. Αναπόφευκτα, και ο κλάδος του πολιτισμού έχει επηρεαστεί από αυτές τις τάσεις ενώ σε αρκετές περιπτώσεις αποτελεί και παράγοντα ευαισθητοποίησης του κοινού γύρω από τα ζητήματα της περιβαλλοντικής προστασίας. Αναφορικά με τον τομέα των εκδηλώσεων, υπάρχει μια σταθερή αύξηση στη βιβλιογραφία και στην έρευνα που σχετίζεται με πρακτικές «πράσινων» εκδηλώσεων (Green Events) όπου εφαρμόζονται πρακτικές περιβαλλοντικής προστασίας που μειώνουν δραστικά τις αρνητικές επιπτώσεις μιας μαζικής εκδήλωσης. Στην κατεύθυνση αυτή συμβάλλουν αρκετά και οι νέες τεχνολογίες και τα σχετικά εργαλεία που κάθε διοργανωτής έχει πλέον στη διάθεσή του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ -
ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ



ΚΕΛ 1	ΣΧΕΔΙΑΖΕΙ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝΕΙ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ
ΕΕΛ 1.1	ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ
	<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p> <p>ΕΕ 1.1.1. Συντάσσει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των εργασιών προετοιμασίας της εκδήλωσης.</p> <p>Ε.1.1.2. Παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών προετοιμασίας βάσει του χρονοδιαγράμματος.</p> <p>ΕΕ 1.1.3: Συμμετέχει στη διαμόρφωση του αρχικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης.</p> <p>ΕΕ 1.1.4: Υπολογίζει τις ανάγκες της εκδήλωσης σε ανθρώπινο δυναμικό και σε εθελοντές.</p>
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:	
<ul style="list-style-type: none"> • Συντάσσει με αναλυτικό τρόπο το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής των εργασιών προετοιμασίας της εκδήλωσης, λαμβάνοντας υπόψη τον χρόνο ολοκλήρωσης και την προτεραιότητα της κάθε εργασίας και αξιοποιώντας σχετικά προγράμματα. • Παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών προετοιμασίας βάσει του χρονοδιαγράμματος λαμβάνοντας πληροφορίες από τους υπευθύνους ολοκλήρωσης της κάθε εργασίας, και παρεμβαίνει τροποποιώντας το σχεδιασμό όπου και όποτε αυτό χρειάζεται εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Συμμετέχει στη διαμόρφωση του αρχικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης παρέχοντας τεκμηριωμένες εκτιμήσεις για το κόστολόγιο της εκδήλωσης και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας καθώς και διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Υπολογίζει τις ανάγκες της εκδήλωσης σε ανθρώπινο δυναμικό και σε εθελοντές καταγράφοντας συγκεκριμένο πλάνο αρμοδιοτήτων βασισμένο σε προγενέστερες εκδηλώσεις, τεκμηριωμένες εκτιμήσεις και διαθέσιμου χρόνου υλοποίησης της εκδήλωσης. 	
ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	
<i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i>	
<p>Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.</p>	
<i>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</i>	
<p>Ηλεκτρονικός υπολογιστής διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α., έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος.</p>	
<i>Παραγόμενη υπηρεσία:</i>	
<p>Διοικητική υποστήριξη των ενεργειών σχεδιασμού και του προγραμματισμού της εκδήλωσης.</p>	
<i>Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:</i>	
<p>Διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, προγράμματα για τη δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων</p>	
ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	
<p>Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα</p>	

θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βασικές Αρχές διοίκησης • Βασικές έννοιες τουρισμού • Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων • Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων • Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων • Βασικές αρχές σύνταξης οικονομικού προϋπολογισμού • Βασικές αρχές διαχείρισης έργων • Βασικές γνώσεις λογισμικού επεξεργασίας κειμένου. • Βασικές γνώσεις λογισμικού λογιστικών φύλλων. • Βασικές γνώσεις λογισμικού παρουσιάσεων. • Βασικές γνώσεις λογισμικού πλοήγησης στο διαδίκτυο. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>
--	--

<p>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>
--	--

<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σύνταξη χρονοδιαγράμματος • Χρήση λογισμικού για τη δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τον προγραμματισμό • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τον προγραμματισμό • Κοστολόγηση δράσεων • Χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου. • Χρήση λογισμικού λογιστικών φύλλων. • Χρήση λογισμικού παρουσιάσεων. • Χρήση λογισμικού πλοήγησης στο διαδίκτυο • Χρήση λογισμικού συσκέψεων 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>
---	--

<p>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p>	<p>Επίπεδο χρήστη</p> <p>Βασικός</p>	<p>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</p>				
	<p>Ανεξάρτητος</p>	<p>Επεξεργασία Δεδομένων</p>	<p>Δημιουργία Περιεχομένου</p>	<p>Επικοινωνία</p>	<p>Επίλυση Προβλημάτων</p>	<p>Ασφάλεια</p>
	<p>Έμπειρος</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

<p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγλωσσική ικανότητα • ικανότητα του επιχειρείν • ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.»</p>
---	--

ΔΙΑΜΟΡΦΩΝΕΙ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΕΕΛ 1.2

1.2.1: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής

1.2.2: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.

1.2.3: Προτείνει το χρόνο και το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της εκδήλωσης προβλέποντας και εναλλακτικές λύσεις.

1.2.4: Συμμετέχει στην τελική διαμόρφωση του προγράμματος της εκδήλωσης.

1.2.5: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής με συστηματικό και αναλυτικό τρόπο με σκοπό την αποτύπωση της πολιτιστικής δραστηριότητας στην περιοχή υλοποίησης της εκδήλωσης.
- Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση εφαρμόζοντας συγκεκριμένα κριτήρια για τον προσδιορισμό τους όπως δημογραφικά κριτήρια.
- Προτείνει το χρόνο και το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της εκδήλωσης προτείνοντας και εναλλακτικές λύσεις με αξιοποιώντας ορθά τα εργαλεία του προγραμματισμού και του σχεδιασμού εκδηλώσεων εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Συμμετέχει στην τελική διαμόρφωση του προγράμματος της εκδήλωσης σε συνεργασία με τους συντελεστές, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αντικρουόμενες απόψεις και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση με επαγγελματισμό και λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές ανάγκες διοργάνωσης της εκάστοτε εκδήλωσης, αξιοποιώντας υφιστάμενο δίκτυο συνεργατών ή/και δημιουργώντας νέο και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. ., έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Διαμόρφωση του περιεχομένου της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας., εργαλεία προγραμματισμού και σχεδιασμού εκδηλώσεων (π.χ. Gantt Chart), εφαρμογή δημογραφικών κριτηρίων

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: <ul style="list-style-type: none"> • Βασικές Αρχές διοίκησης • Βασικές έννοιες τουρισμού • Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων • Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων • Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων • Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας • Βασικές αρχές σχεδιασμού πολιτιστικής εκδήλωσης. 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				
ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ <ul style="list-style-type: none"> • Αναλυτικός προγραμματισμός ενεργειών σύνταξης χρονοδιαγραμμάτων • Χρήση λογισμικού για την δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για το σχεδιασμό του περιεχομένου της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για το σχεδιασμό του περιεχομένου της εκδήλωσης. • Δημιουργία θεμάτων εκδηλώσεων 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p> <p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός Ανεξάρτητος Έμπειρος	✓	✓	✓	✓	✓
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.»</p>				

ΕΕΛ 1.3	ΕΠΙΒΛΕΠΕΙ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΧΩΡΟΥ ΚΑΙ ΤΟΝ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ
	<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p> <p>1.3.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.</p> <p>1.3.2: Προσδιορίζει και προτείνει τον καταλληλότερο χώρο προβλέποντας και εναλλακτικές λύσεις.</p> <p>1.3.3: Επιβλέπει τη διαμόρφωση των χώρων της εκδήλωσης</p> <p>1.3.4. Επιτηρεί την τοποθέτηση του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού της εκδήλωσης.</p> <p>1.3.5: Μεριμνά για τη διασφάλιση της ομαλής πρόσβασης των συμμετεχόντων στο χώρο της εκδήλωσης.</p>
<p>ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής αξιοποιώντας επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα διερεύνησης και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για την καταγραφή των χώρων και των υποδομών και εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Προσδιορίζει και προτείνει τον καταλληλότερο χώρο προτείνοντας και εναλλακτικές λύσεις με συστηματικό τρόπο εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια επιλογής και εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Επιβλέπει τη διαμόρφωση των χώρων της εκδήλωσης τηρώντας τους σχετικούς εργονομικούς κανόνες, ακολουθώντας τους όρους συνεργασίας με τα αρμόδια άτομα και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Επιτηρεί την τοποθέτηση του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού της εκδήλωσης σε αγαστή συνεργασία με τα αρμόδια άτομα τηρώντας κανόνες ασφάλειας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Μεριμνά για τη διασφάλιση της ομαλής πρόσβασης των συμμετεχόντων στο χώρο της εκδήλωσης βάσει των κανόνων υγείας και ασφάλειας για τους χώρους συγκέντρωσης κοινού σε συνεργασία με αρμόδιο προσωπικό ή ειδικούς και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. 	
<p>ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</p> <p><i>Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:</i></p> <p>Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου στις περιπτώσεις εποπτείας των πιθανών χώρων πραγματοποίησης της εκδήλωσης.</p> <p><i>Μέσα/εργαλεία/υλικά:</i></p> <p>Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, γραπτές αναφορές</p> <p><i>Παραγόμενη υπηρεσία:</i></p> <p>Επιλογή του χώρου και του εξοπλισμού της εκδήλωσης.</p> <p><i>Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:</i></p> <p>διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επίβλεψη εγκαταστάσεων και οπτικοακουστικού εξοπλισμού, επιλογή χώρου βάσει κανόνων ασφάλειας για τους χώρους συγκέντρωσης,</p>	
<p>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.</p>	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:	Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5

<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές Αρχές διοίκησης. • Βασικές έννοιες τουρισμού. • Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων. • Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων. • Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων. • Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας. <p>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν 	<p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p> <p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					
<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιθεώρηση εγκαταστάσεων εκδήλωσης. • Χρήση λογισμικού για την δημιουργία χρονοδιαγραμμάτων. • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επιλογή του χώρου της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επιλογή του χώρου της εκδήλωσης. • Επίβλεψη χαρακτηριστικών τεχνολογικού εξοπλισμού. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					
<p>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p>	<p>Επίπεδο χρήστη</p>	<p>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</p>				
	<p>Βασικός</p>	<p>Επεξεργασία Δεδομένων</p>	<p>Δημιουργία Περιεχομένου</p>	<p>Επικοινωνία</p>	<p>Επίλυση Προβλημάτων</p>	<p>Ασφάλεια</p>
	<p>Ανεξάρτητος</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
	<p>Έμπειρος</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
<p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.»</p>					

<p>ΕΕΛ 1.4</p>	<p>ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ</p>
	<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p>

<p>1.4.1: Υποβάλλει γραπτές προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.</p> <p>1.4.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.</p> <p>1.4.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.</p> <p>1.4.4: Μεριμνά για τις συμβάσεις, τα συμφωνητικά και την υπογραφή τους από τους καλλιτεχνικούς και τους άλλους συνεργάτες.</p> <p>1.4.5: Επιβλέπει την έγκαιρη έκδοση και θεώρηση των εισιτηρίων και προσκλήσεων.</p>

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Υποβάλλει γραπτές προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς παρέχοντας επαρκή και σαφή πληροφόρηση και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας παρέχοντας επαρκή και σαφή πληροφόρηση για τις σχετικές διαδικασίες σύμφωνα με τα σχετικά πρότυπα.
- Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης ακολουθώντας τα πρότυπα, τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για να καταρτισθούν οι συμβάσεις και τα συμφωνητικά και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Μεριμνά για τις συμβάσεις, τα συμφωνητικά και την υπογραφή τους από τους καλλιτεχνικούς και τους άλλους συνεργάτες και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Φροντίζει για την έκδοση και θεώρηση των εισιτηρίων και προσκλήσεων εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες σε συνεργασία με τις νομικές υπηρεσίες και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου στους συνεργαζόμενους φορείς στις περιπτώσεις συναντήσεων για την οριστικοποίηση των συμφωνιών.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως excel, word κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, γραπτές αναφορές.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Υποστήριξη διαδικασιών συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, διαδικασίες πρότασης συνεργασίας και σύναψης συμβάσεων, Έκδοση και θεώρηση των εισιτηρίων βάσει των ενδεδειγμένων διαδικασιών

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας. • Βασικές αρχές σύναψης συμβάσεων. <p>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					
<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τη σύναψη συνεργασιών • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τη σύναψη συνεργασιών • Σύνταξη απλών συμφωνητικών. • Σύνταξη απλών συμβάσεων. • Σύνταξη προτάσεων συνεργασίας στο πλαίσιο πολιτιστικής εκδήλωσης. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					
<p>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p>	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων					
	Επίπεδο χρήστη	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός		✓			✓
	Ανεξάρτητος	✓		✓	✓	
Έμπειρος						
<p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγλωσσική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					

<p>ΚΕΛ 2</p>	<p>ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΜΕΡΟΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΕΙ ΤΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ</p>
	<p>ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ</p> <p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p>

- 2.1.1: Επιβλέπει τη σύνταξη των κειμένων και την επιλογή των φωτογραφιών για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, την ιστοσελίδα και τα έντυπα της εκδήλωσης.
- 2.1.2: Συνεργάζεται με τον γραφίστα και τον τυπογράφο για την προετοιμασία του έντυπου και ψηφιακού υλικού της εκδήλωσης.
- 2.1.3: Επιβλέπει τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του φορέα διοργάνωσης της εκδήλωσης.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Επιβλέπει τη σύνταξη των κειμένων και την επιλογή των φωτογραφιών για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, την ιστοσελίδα και τα έντυπα της εκδήλωσης, αξιοποιώντας επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την αναζήτηση κειμένων και φωτογραφιών και ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες του προϊσταμένου και του συνεργαζόμενου πολιτιστικού φορέα/ διαχειριστή και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Συνεργάζεται με τον γραφίστα και τον τυπογράφο για την προετοιμασία του έντυπου και ψηφιακού υλικού της εκδήλωσης, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Μεριμνά τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του φορέα διοργάνωσης της εκδήλωσης σε αμειβόμενη συνεργασία με τα αρμόδια άτομα εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου στους συνεργάτες για την οριστικοποίηση του έντυπου και διαδικτυακού υλικού.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Επιμέλεια του έντυπου και διαδικτυακού υλικού της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Συνεργασία με γραφίστες και τυπογράφους, σύμφωνα με τις Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επιβλέψη του υλικού προώθησης της εκδήλωσης σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Διαδικτυακό μάρκετινγκ.
- Βασικές Αρχές Δημοσιογραφίας

Αντιστοιχίση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές Αρχές Διαφήμισης • Βασικές Αρχές Social Media , Ψηφιακής επικοινωνίας & Νέων Μέσων • Μάρκετινγκ Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης. 						
ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν. 		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»				
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ <ul style="list-style-type: none"> • Προώθηση Εκδηλώσεων με αναλογικά και ψηφιακά μέσα. • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επιμέλεια του υλικού προώθησης της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επιμέλεια του υλικού προώθησης της εκδήλωσης. • Επίβλεψη χαρακτηριστικών έντυπου και διαδικτυακού περιεχομένου. • Χρήση μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης 		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη Βασικός	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
	Ανεξάρτητος	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Έμπειρος	✓	✓	✓	✓	✓
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»				

ΕΕΛ 2.2	ΕΠΙΒΛΕΠΕΙ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	2.2.1: Φροντίζει για την έκδοση και την αποστολή του δελτίου τύπου της εκδήλωσης στα σχετικά διαδικτυακά και έντυπα μέσα επικοινωνίας.
	2.2.2: Συγκεντρώνει το ψηφιακό και έντυπο υλικό για το φάκελο δημοσιότητας της εκδήλωσης.
	2.2.3. Επιβλέπει την οργάνωση της συνέντευξης τύπου με τους δημοσιογράφους.
	2.2.4: Συλλέγει τα σχετικά δημοσιεύματα σχετικά με την εκδήλωση.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Φροντίζει για την έκδοση και την αποστολή του δελτίου τύπου της εκδήλωσης στα σχετικά διαδικτυακά και έντυπα μέσα επικοινωνίας ακολουθώντας τα πρότυπα και τις σχετικές διαδικασίες, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Συγκεντρώνει το ψηφιακό και έντυπο υλικό για το φάκελο δημοσιότητας της εκδήλωσης με αναλυτικό τρόπο ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες του προϊσταμένου και του συνεργαζόμενου πολιτιστικού φορέα/διαχειριστή, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας
- Επιβλέπει την οργάνωση της συνέντευξης τύπου με τους δημοσιογράφους εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη διαδικασία επιβεβαίωσης της λήψης των δελτίων τύπου και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Συλλέγει τα σχετικά δημοσιεύματα σχετικά με την εκδήλωση με αναλυτικό και συστηματικό τρόπο ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Επιβλέπει την αποδελτίωση από τον ηλεκτρονικό τύπο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ***Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:***

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου για τη συνεργασία και δια ζώσης επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Πρωτόηση του έντυπου και διαδικτυακού υλικού στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Συνεργασία με δημοσιογράφους και Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επίβλεψη έντυπου και διαδικτυακού υλικού, διαδικασίες καταχώρησης σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ, διαδικασίες αποδελτίωσης σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Τεχνικές αποδελτίωσης.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.
- Διαδικτυακό μάρκετινγκ.
- Μάρκετινγκ Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Δημόσιες Σχέσεις.
- Βασικές Αρχές Δημοσιογραφίας

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές Αρχές Διαφήμισης • Βασικές Αρχές Social Media , Ψηφιακής επικοινωνίας & Νέων Μέσων <p>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν υπάρχουν. <p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προώθηση Εκδηλώσεων με αναλογικά και ψηφιακά μέσα • Αξιολόγηση έντυπου και διαδικτυακού υλικού εκδήλωσης. • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την προώθηση του υλικού της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την προώθηση του υλικού της εκδήλωσης. • Αποδελτίωση έντυπου και διαδικτυακού υλικού. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p> <p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>																								
<p>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p>	<p>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Επίπεδο χρήστη</th> <th>Επεξεργασία Δεδομένων</th> <th>Δημιουργία Περιεχομένου</th> <th>Επικοινωνία</th> <th>Επίλυση Προβλημάτων</th> <th>Ασφάλεια</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Βασικός</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Ανεξάρτητος</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Έμπειρος</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Επίπεδο χρήστη	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια	Βασικός					✓	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓	✓		Έμπειρος					
Επίπεδο χρήστη	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια																				
Βασικός					✓																				
Ανεξάρτητος	✓	✓	✓	✓																					
Έμπειρος																									
<p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>																								

<p>ΕΕΛ 2.3</p>	<p>ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΕΤΑΙ ΤΟΥΣ ΧΟΡΗΓΟΥΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΗΛΩΣΗ</p>
	<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p> <p>2.3.1: Καταγράφει τους πιθανούς χορηγούς της εκδήλωσης</p> <p>2.3.2: Συντάσσει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης</p> <p>2.3.3: Καταθέτει πρόταση χορηγίας στους πιθανούς χορηγούς.</p> <p>2.3.4: Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή σύμβαση με τον/τους χορηγό/-ους</p>

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Καταγράφει τους πιθανούς χορηγούς της εκδήλωσης, αξιοποιώντας πλήρως όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα πληροφόρησης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Συντάσσει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης, ακολουθώντας τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την επεξεργασία και αποστολή της πρότασης επιχορήγησης και επιδότησης και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας
- Καταθέτει πρόταση χορηγίας στους πιθανούς χορηγούς με αποτελεσματικό τρόπο εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης με τον/τους χορηγό/-ους, με βάση την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη της σύμβασης.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:**

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου για τη δια ζώσης αναζήτηση χορηγών.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Οριστικοποίηση συμβάσεων χορηγιών και επιχορηγήσεων για την κάλυψη των εξόδων της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Επικοινωνία με υποψήφιους χορηγούς, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επεξεργασία έντυπου και διαδικτυακού υλικού, διαδικασίες σύνταξης συμβάσεων, διαδικασίες διαπραγμάτευσης με τον/τους χορηγό/-ούς.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.
- Σύνταξη συμβάσεων.
- Τεχνικές διαπραγμάτευσης.
- Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης.
- Δημόσιες Σχέσεις.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ <ul style="list-style-type: none"> • Προώθηση Εκδηλώσεων με αναλογικά και ψηφιακά μέσα • Σύνταξη προτάσεων χορηγίας • Σύνταξη προτάσεων επιχορήγησης. • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επικοινωνία με τους χορηγούς. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επικοινωνία με τους χορηγούς. • Διαπραγμάτευση χορηγιών • Αναζήτηση χρηματικών πόρων. 		<p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p> <p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός					✓
	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓	✓	
	Έμπειρος					
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				

ΕΕΛ 2.4	ΣΥΝΤΑΣΣΕΙ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	2.4.1: Προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.
	2.4.2: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.
	2.4.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα αρχικά προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό, αξιοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια και σε συνεργασία με τον Πολιτιστικό φορέα ή διαχειριστή, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας
- Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα αρχικά προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα παρέχοντας τεκμηριωμένες πληροφορίες αναφορικά με διαφορετικά σενάρια και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:**

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Σύνταξη τελικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Συνεργασία με οικονομικά τμήματα πολιτιστικών φορέων, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επεξεργασία έντυπου και διαδικτυακού υλικού, διαδικασίες καταχώρησης, διαδικασία σύνταξης προϋπολογισμού.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης.
- Σύνταξη Προϋπολογισμού.
- Τεχνικές διαπραγμάτευσης.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Τεχνικές διαπραγμάτευσης.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5

<ul style="list-style-type: none"> • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού. • Διαχείριση και προϋπολογισμός εξόδων • Διαπραγμάτευση τιμών εισιτηρίων. 		«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
	Βασικός	Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓	✓	✓
Εμπειρος						
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	<p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 					
	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					

ΚΕΛ 3 ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

ΕΕΛ 3.1	ΕΠΙΒΛΕΠΕΙ ΤΗΝ ΟΜΑΛΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	3.1.1: Επιβλέπει την τοποθέτηση και δοκιμή των συστημάτων ήχου, φωτισμού, και των άλλων υποστηρικτικών τεχνικών συστημάτων.
	3.1.2: Φροντίζει για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος της εκδήλωσης.
	3.1.3: Επιθεωρεί την είσπραξη των εισιτηρίων και τη συγκέντρωση του τελικού ποσού.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Επιβλέπει την τοποθέτηση και δοκιμή των συστημάτων ήχου, φωτισμού, και των άλλων υποστηρικτικών τεχνικών συστημάτων, σε συνεργασία με τους τεχνικούς εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Φροντίζει για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος της εκδήλωσης με συστηματικό τρόπο και σε συνεργασία με τους φορείς της εκδήλωσης εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Επιθεωρεί την είσπραξη των εισιτηρίων και τη συγκέντρωση του τελικού ποσού, ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες και τηρώντας την τιμολογιακή πολιτική που έχει αποφασισθεί, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Συντονίζει την ομαλή ζωντανή αναμετάδοση της εκδήλωσης σε ψηφιακό περιβάλλον εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία με τους συντελεστές και τους τεχνικούς.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:**

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου στον χώρο της εκδήλωσης, Ψηφιακό περιβάλλον εργασίας εφόσον αυτό προβλέπεται από τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, άλλες κινητές συσκευές (tablet), διαδικτυακές πλατφόρμες για ζωντανή διαδικτυακή αναμετάδοση.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Επίβλεψη της υλοποίησης της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Συνεργασία με τεχνικούς και συντελεστές της εκδήλωσης, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, είσπραξη εισιτηρίων

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
- Διαχείριση Έργων.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

<p>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> Χρήση διαδικτυακών πλατφορμών για την επίβλεψη του ψηφιακού μέρους της εκδήλωσης. Χρήση κινητών τηλεφώνων και tablet. Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επίβλεψη της ομαλής διεξαγωγής της εκδήλωσης. Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την επίβλεψη της ομαλής διεξαγωγής της εκδήλωσης. Επίβλεψη χρονοδιαγράμματος εκδήλωσης. 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					
<p>ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</p>	<p>Επίπεδο χρήστη</p>	<p>Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων</p>				
		<p>Επεξεργασία Δεδομένων</p>	<p>Δημιουργία Περιεχομένου</p>	<p>Επικοινωνία</p>	<p>Επίλυση Προβλημάτων</p>	<p>Ασφάλεια</p>
	<p>Βασικός</p>		<p>✓</p>			<p>✓</p>
	<p>Ανεξάρτητος</p>	<p>✓</p>		<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>Έμπειρος</p>						
<p>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> Ικανότητα γραμματισμού Ψηφιακή ικανότητα Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα Ικανότητα του επιχειρείν Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 	<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>					

<p>ΕΕΛ 3.2</p>	<p>ΦΡΟΝΤΙΖΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΗ ΥΠΟΔΟΧΗ, ΠΑΡΑΜΟΝΗ, ΚΑΙ ΕΞΟΔΟ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ</p>
	<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ</p> <p>3.2.1: Εποπτεύει την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή του κοινού στο φυσικό αλλά και διαδικτυακό χώρο της εκδήλωσης</p> <p>3.2.2: Επιβλέπει την υποδοχή και την ταξίθεσία του κοινού στο χώρο της εκδήλωσης.</p> <p>3.2.3: Επιβλέπει την λειτουργία του χώρου εστίασης.</p> <p>3.2.4: Χειρίζεται προβλήματα και παράπονα.</p> <p>3.2.5: Συμμετέχει στην αντιμετώπιση κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων.</p>

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Εποπτεύει την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή του κοινού στο φυσικό αλλά και διαδικτυακό χώρο της εκδήλωσης, ακολουθώντας τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και την κείμενη νομοθεσία για την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή σε μαζικούς χώρους.
- Επιβλέπει την υποδοχή και την ταξίθεσία του κοινού στο χώρο της εκδήλωσης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Επιβλέπει την λειτουργία του χώρου εστίασης σε συνεργασία με το αρμόδιο άτομο και εξασφαλίζοντας την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Χειρίζεται προβλήματα και παράπονα ακολουθώντας τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες τεχνικές για τη διαχείριση παραπόνων.
- Συμμετέχει στην αντιμετώπιση κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων εφαρμόζοντας τις ανάλογες τεχνικές διαχείρισης κρίσεων.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α., Εργασία εκτός γραφείου για την επίβλεψη της εκδήλωσης.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. ., έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Ασφαλή υποδοχή, παραμονή και έξοδο του κοινού της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

Συνεργασία με τα αρμόδια άτομα, διαδικασίες ταξίθεσίας, διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, διαδικασίες καταχώρησης, διαχείριση κρίσεων, διαχείριση παραπόνων.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.
- Βασικές Αρχές Διαχείρισης κρίσεων.
- Βασικές Αρχές Διαχείριση Παραπόνων.
- Διαχείριση Κρίσεων.
- Δημόσιες Σχέσεις.

Αντιστοιχίση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν.

Αντιστοιχίση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ <ul style="list-style-type: none"> • Διαχείριση πιστικών καταστάσεων • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την ασφάλεια του κοινού κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την ασφάλεια του κοινού κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης. • Διαχείριση παραπόνων • Υποδοχή και ταξίθεσία κοινού 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός	✓	✓			
	Ανεξάρτητος			✓	✓	✓
	Έμπειρος					
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ <p>Βασικές Ικανότητες</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				

ΕΕΛ 3.3	ΑΞΙΟΛΟΓΕΙ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ
	3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς και τους καλλιτέχνες
	3.3.2: Καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.
	3.3.3: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική
	3.3.4: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.
	3.3.5: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ:

- Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς και τους καλλιτέχνες, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της αξιολόγησης και τις οδηγίες της υπηρεσίας και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής των ελλείψεων και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες, αξιοποιώντας αριθμητικά δεδομένα και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.
- Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής προβλημάτων.
- Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων σε συνεργασία με τον φορέα.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α., έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο, διαχείριση διαδικτυακών μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Αξιολόγηση της εκδήλωσης.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επεξεργασία έντυπου και διαδικτυακού υλικού, διαδικασίες σύνταξης κειμένου, διαδικασίες αξιολόγησης

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυσης πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές δημοσίων σχέσεων.
- Βασικές Αρχές Διαχείρισης κρίσεων.
- Βασικές Αρχές Διαχείριση παραπόνων.
- Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης.
- Τεχνικές αξιολόγησης.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο [5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»]

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5

<ul style="list-style-type: none"> • Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την αξιολόγηση της εκδήλωσης. • Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την αξιολόγηση της εκδήλωσης. • Αξιολόγηση Επικοινωνιακής Πολιτικής. • Εφαρμογή διαδικασιών αξιολόγησης • Εφαρμογή διαδικασιών καταγραφής προβλημάτων • Σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για τα αποτελέσματα της εκδήλωσης 		«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»				
ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
	Βασικός				✓	✓
	Ανεξάρτητος	✓	✓	✓		
	Έμπειρος					
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο [5 «Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»]				

ΕΕΛ 3.4	ΕΠΙΜΕΛΕΙΤΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗ, ΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΤΩΝ ΦΟΡΕΩΝ, ΤΩΝ ΧΟΡΗΓΩΝ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ
	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ 3.4.1: Προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις γραπτώς. 3.4.2: Ενημερώνει τους χορηγούς γραπτώς για το εύρος του κοινού που ενημερώθηκε και για τα αποτελέσματα της επικοινωνιακής εκστρατείας. 3.4.3: Ενημερώνει τους συνεργαζόμενους φορείς, καλλιτέχνες, εθελοντές γραπτώς για την αξιολόγηση της εκδήλωσης
	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ: <ul style="list-style-type: none"> • Προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις γραπτώς ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες για τη σύνταξη αναφορών και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Ενημερώνει τους χορηγούς γραπτώς για το εύρος του κοινού που ενημερώθηκε και για τα αποτελέσματα της επικοινωνιακής εκστρατείας τηρώντας τους κανόνες δεοντολογίας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Ενημερώνει τους συνεργαζόμενους φορείς, καλλιτέχνες, εθελοντές γραπτώς για την αξιολόγηση της εκδήλωσης τηρώντας τους κανόνες δεοντολογίας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.

ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Περιβάλλον και συνθήκες εργασίας:

Εργασία σε περιβάλλον γραφείου εντός διαφόρων τύπων φορέων όπως: Δημόσιοι Οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Πολιτιστικοί Σύλλογοι και Φορείς κ.α.

Μέσα/εργαλεία/υλικά:

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, διαδίκτυο, ηλεκτρονικά και εκτυπωμένα αρχεία, Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ειδικά προγράμματα όπως λογισμικό υπολογιστικού φύλλου, κειμενογράφο κ.α. , έντυπο υλικό γραφείου, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο.

Παραγόμενη υπηρεσία:

Ανατροφοδότηση του διοργανωτή, των συνεργατών, των φορέων και των χορηγών και εθελοντών.

Μέθοδοι εφαρμογής και διαδικασίες:

διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων, βασικοί κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας, επεξεργασία έντυπου και διαδικτυακού υλικού, διαδικασίες καταχώρησης, σύνταξη αναφορών.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Ως ελάχιστες προαπαιτούμενες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για την περαιτέρω επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση ή επαγγελματική δραστηριότητα είναι αυτές που αντιστοιχούν στο επίπεδο 4 του Εθνικού και Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων (ΕΠΠ) «Αποκτά ευρύ φάσμα θεωρητικών γνώσεων και ανάλυση πληροφοριών που του επιτρέπουν να κατανοεί το πεδίο εργασίας ή σπουδής και να εφαρμόζει στοιχεία και διαδικασίες σε ένα γενικό πλαίσιο» για την περίπτωση των διπλωματούχων ΙΕΚ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Βασικές Αρχές διοίκησης.
- Βασικές έννοιες τουρισμού.
- Βασικές αρχές διοίκησης πολιτιστικών φορέων.
- Βασικές αρχές οργάνωσης εκδηλώσεων.
- Τεχνικές ανάλυσης δευτερογενών δεδομένων.
- Βασικές αρχές επιχειρησιακής επικοινωνίας.
- Βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης.
- Επιχειρησιακή Επικοινωνία.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο [5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»]

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:

- Δεν υπάρχουν.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Συλλογή δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την ανατροφοδότηση των συνεργατών της εκδήλωσης.
- Επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων απαραίτητων για την ανατροφοδότηση των συνεργατών της εκδήλωσης.
- Σύνταξη αναφορών.

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο [5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»]

Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5
«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»]

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	Επίπεδο χρήστη	Κατηγορίες Ψηφιακών Δεξιοτήτων				
		Επεξεργασία Δεδομένων	Δημιουργία Περιεχομένου	Επικοινωνία	Επίλυση Προβλημάτων	Ασφάλεια
		Βασικός				✓
Ανεξάρτητος		✓	✓	✓		

	Έμπειρος					
ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ Βασικές Ικανότητες <ul style="list-style-type: none"> • Ικανότητα γραμματισμού • Ψηφιακή ικανότητα • Προσωπική, κοινωνική και μεταγνωστική ικανότητα • Ικανότητα του επιχειρείν • Ικανότητα πολιτιστικής επίγνωσης και έκφρασης 		<p>Αντιστοίχιση με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων – Επίπεδο 5</p> <p>«Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.»</p>				

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED ⁴	
ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 4
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Υπάρχει ειδικότητα ΙΕΚ με αντικείμενο: «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Πολιτισμού»

⁴ International Standard Classification of Education

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ
ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ



ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «Υφιστάμενες και προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων»

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

Οι υφιστάμενες εκπαιδευτικές διαδρομές είναι αυτές που προσδιορίζονται από νομοθετικές ρυθμίσεις, οι οποίες είναι σε ισχύ και περιγράφουν τις προϋποθέσεις για την απόκτηση επαγγελματικών αδειών και επαγγελματικών δικαιωμάτων για ένα συγκεκριμένο επάγγελμα.

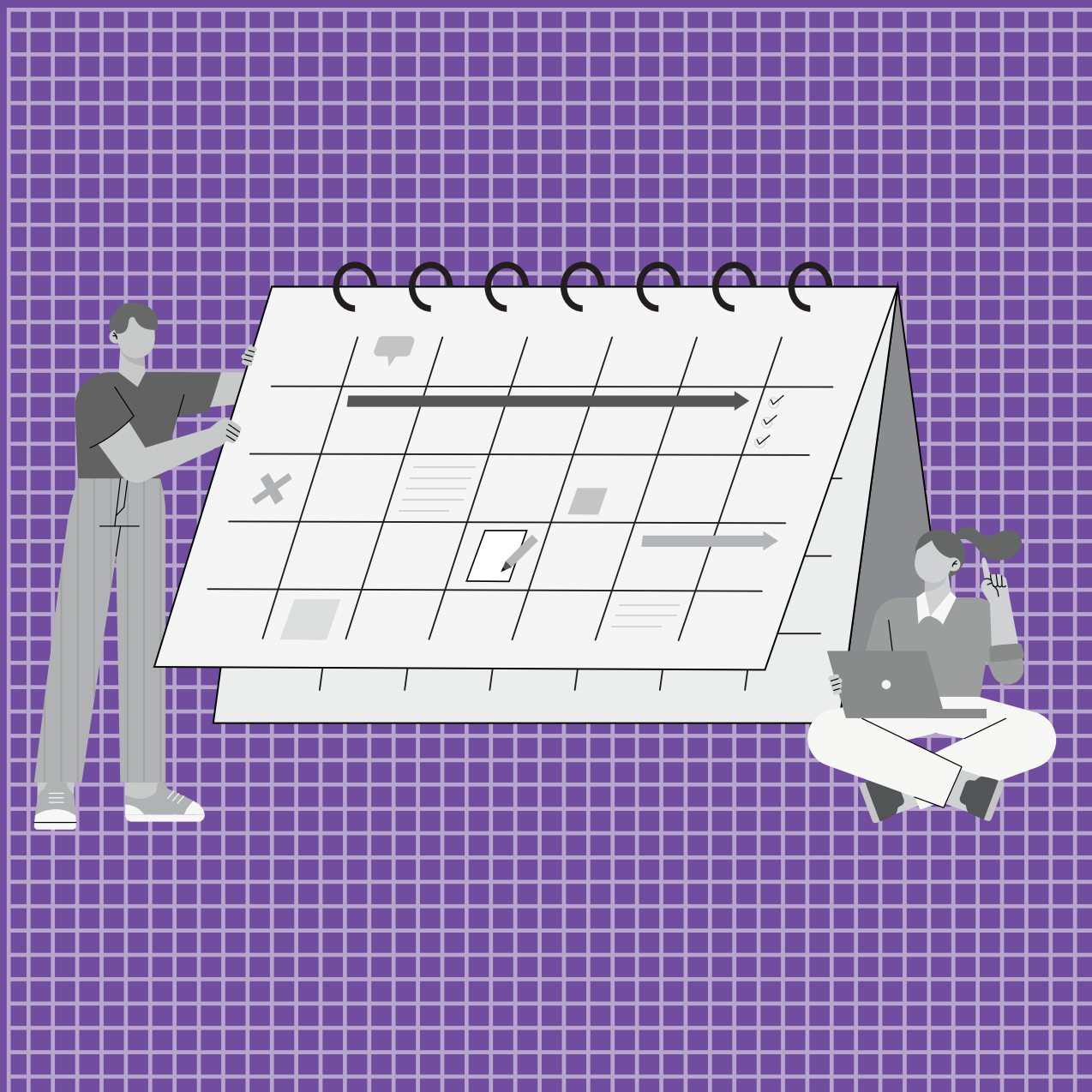
Για το παρόν επαγγελματικό περίγραμμα δεν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι διαδρομές μάθησης για το επάγγελμα του διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης της επαγγέλματος.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	
1 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ) επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. στην ειδικότητα: «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον Τομέα του Πολιτισμού».
2 ^η Διαδρομή	Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης επιπέδου 4 του Ε.Π.Π. και δύο (2) έτη συναφής επαγγελματική εμπειρία και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3)
3 ^η Διαδρομή	Δίπλωμα ΣΑΕΚ (πρώην ΙΕΚ) επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. στην ειδικότητα «Στέλεχος Εμπορίας και Διαφήμισης και Προώθησης Προϊόντων (Marketing)» του Ν.4186/2013 ή Δίπλωμα Τάξης Μαθητείας ΕΠΑΛ επιπέδου 5 του Ε.Π.Π. της ειδικότητας «Υπάλληλος Εμπορίας και Διαφήμισης» και ένα (1) έτος συναφής επαγγελματική εμπειρία και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε
ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ



ΕΝΟΤΗΤΑ Ε «Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων»

Η αξιολόγηση επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων προϋποθέτει την επιλογή της κατάλληλης μεθόδου και των ανάλογων μεθοδολογικών εργαλείων, ανάλογα με το είδος των γνώσεων και δεξιοτήτων που πρόκειται να αξιολογηθούν, τον σκοπό της αξιολόγησης και, ενδεχομένως, τα χαρακτηριστικά του πληθυσμού-στόχου των εργαζόμενων που πρόκειται να αξιολογηθούν ως προς τις γνώσεις και δεξιότητές τους.

Στον πίνακα που ακολουθεί, προτείνονται ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης του συνόλου των απαιτούμενων Γνώσεων και Δεξιοτήτων ανά Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία:

ΕΕΛ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
	Γνώσεων	Δεξιοτήτων
ΕΕΛ 1.1	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 1.2	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 1.3	Ομαδική Εργασία	Ομαδική Εργασία
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της Ομαδικής Εργασίας καθώς είναι κατάλληλη για την αξιολόγηση υπονοούμενων διαδικαστικών γνώσεων και αισθησιοκινητικών δεξιοτήτων. Επιτρέπει επίσης την αξιολόγηση οριζόντιων επικοινωνιακών δεξιοτήτων.	
ΕΕΛ 1.4	Ομαδική Εργασία	Ομαδική Εργασία
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της Ομαδικής Εργασίας καθώς είναι κατάλληλη για την αξιολόγηση υπονοούμενων διαδικαστικών γνώσεων και αισθησιοκινητικών δεξιοτήτων. Επιτρέπει επίσης την αξιολόγηση οριζόντιων επικοινωνιακών δεξιοτήτων.	
ΕΕΛ 2.1	Ανάθεση Project	Ανάθεση Project
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε η συγκεκριμένη αξιολόγηση καθώς κρίνεται κατάλληλη για την αξιολόγηση τόσο δηλωτικών όσο και διαδικαστικών γνώσεων, καθώς και σύνθετων μεταγνωστικών δεξιοτήτων.	

ΕΕΛ 2.2	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 2.3	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 2.4	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 3.1	Παρατήρηση Εκτέλεσης Εργασίας	Παρατήρηση Εκτέλεσης Εργασίας
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε η συγκεκριμένη αξιολόγηση καθώς κρίνεται κατάλληλη για την αξιολόγηση υπονοούμενων διαδικαστικών γνώσεων και αισθητικοκινητικών δεξιοτήτων.	
ΕΕΛ 3.2	Τεστ πολλαπλών επιλογών	Τεστ πολλαπλών επιλογών
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε η συγκεκριμένη αξιολόγηση καθώς κρίνεται κατάλληλη για την αξιολόγηση δηλωτικών γνώσεων.	
ΕΕΛ 3.3	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	
ΕΕΛ 3.4	Γραπτή Εξέταση	Γραπτή Εξέταση
Παρατηρήσεις:	Επιλέχθηκε ο τρόπος της γραπτής εξέτασης καθώς στη συγκεκριμένη ΕΕΛ είναι αναγκαία η κινητοποίηση γλωσσικών και λεκτικών ικανοτήτων και προϋποθέτει ευχέρεια στη χρήση γραπτού κώδικα.	

Κατάλογος συντομογραφιών

ΚΕΛ:	Κύρια Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕΛ:	Επιμέρους Επαγγελματική Λειτουργία
ΕΕ:	Επαγγελματική Εργασία
ΚΕΑ:	Κριτήρια Επαγγελματικής Ανταπόκρισης
ΕυΕ:	Εύρος Εφαρμογής
Ε.Π.	Επαγγελματικό Περίγραμμα
ISCED:	International Standard Classification of Education
NQF-ΕΠΠ:	Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων
ΣΤΕΠ:	Στατιστική ταξινόμηση επαγγελμάτων
ΣΤΑΚΟΔ:	Στατιστική ταξινόμηση οικονομικών δραστηριοτήτων
ISCO:	Διεθνής Τυποποιημένη Ταξινόμηση Επαγγελμάτων
ESCO:	Ευρωπαϊκή ταξινόμηση δεξιοτήτων, ικανοτήτων και επαγγελμάτων
ΠΕΠ:	Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης

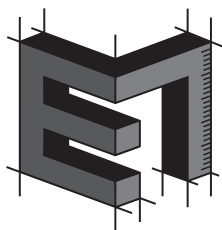
Βιβλιογραφία

Καραλής, Θ., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσης, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

Ιωαννίδης, Γ., Αντωνόπουλος, Κ., Πατσουράτης Α., Αρανίτου, Β., Κόνσολας, Α., (2015), Επαγγελματικό Περίγραμμα του «Διαχειριστή/στριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων»,

Λαμπριτζή Ε., Γασπαρινάτος Κ., Παπαιωάννου Μ., Ψωμιάδη Α., Κόνσολας Α. (2015), «Διοργανωτή/τριας πολιτιστικών εκδηλώσεων», Αθήνα: ΚΑΕΛΕ

Ελληνική Στατιστική Αρχή (2023), www.statistics.gr



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ. Πλαίσιο εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης/κατάρτισης

Σκοπός της ανάπτυξης του Πλαισίου Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης/Κατάρτισης και Γενικής Εκπαίδευσης Ενηλίκων είναι να αποτελέσει έναν εύληπτο, χρηστικό Οδηγό, ο οποίος θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί με ευκολία από σχεδιαστές Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Είναι σαφές ότι το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορεί και δεν πρέπει να καλύψει με πληρότητα και ακρίβεια το σύνολο των απαιτήσεων που διαμορφώνουν ένα πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, για δύο κυρίως λόγους:

α) Τα Επαγγελματικά Περιγράμματα (ΕΠ) σχεδιάζονται με στόχο την κωδικοποίηση της επαγγελματικής και κοινωνικής εμπειρίας ενός συγκεκριμένου εργασιακού αντικειμένου το οποίο διαθέτει ένα ειδικό και αναγνωρίσιμο σώμα γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Είναι λοιπόν δεδομένο ότι η απόκτηση και η ανάπτυξή τους, προϋποθέτει τη διαμόρφωση και τη λειτουργία συγκεκριμένων περιβαλλόντων εκπαίδευσης και κατάρτισης που να ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες μεθοδολογικές και θεσμικές προϋποθέσεις: αναλυτικά προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης, προγράμματα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης κ.λπ. Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών δεν μπορούν να καλύψουν με ενιαίο και απόλυτο τρόπο το σύνολο των προδιαγραφών όλων των δυνατών εκδοχών εκπαίδευσης και κατάρτισης. Γι' αυτό ακριβώς τον λόγο, περιοριζόμαστε στον προσδιορισμό ενιαίων εκπαιδευτικών προϋποθέσεων και προδιαγραφών, διατυπώνοντας κάποιες ελάχιστες βασικές προδιαγραφές που προηγούνται του κάθε εκπαιδευτικού σχεδιασμού, ανεξάρτητα από τα ιδιαίτερα θεσμικά του χαρακτηριστικά.

β) Τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών συντελούν στον εκπαιδευτικό σχεδιασμό προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τη διαδικασία σχεδιασμού και διαμόρφωσης ενός συγκεκριμένου προγράμματος εκπαίδευσης και κατάρτισης. Στην πραγματικότητα πρόκειται για δύο εντελώς διαφορετικές διεργασίες οι οποίες υπηρετούν διαφορετικούς στόχους και αξιοποιούν ειδικές και ιδιαίτερες μεθοδολογικές προσεγγίσεις. Ο/η συγγραφέας ενός Επαγγελματικού Περιγράμματος επιδιώκει να αποτυπώσει με ακρίβεια και εγκυρότητα μια συγκεκριμένη επαγγελματική δραστηριότητα, κωδικοποιώντας τα επιμέρους στοιχεία της, έτσι ώστε να εντάσσεται σε έναν ενιαίο και ομοιογενή μηχανισμό συστηματικής κατάταξης επαγγελματιών. Ο/η σχεδιαστής/ρια ενός εκπαιδευτικού προγράμματος ή ενός προγράμματος κατάρτισης, από την πλευρά του/της, οργανώνει τον χρόνο, τον τόπο και διατάσσει τα αναγκαία διδακτικά μέσα, έτσι ώστε να επιτευχθούν συγκεκριμένα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα.

Είναι απολύτως κατανοητό ότι στα προκαταρκτικά στάδια ενός εκπαιδευτικού σχεδιασμού επιχειρείται η διερεύνηση των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών αναγκών των εκπαιδευομένων και λαμβάνεται υπόψη το συγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο εκπαίδευσης και κατάρτισης. Από αυτή την άποψη, τα ΕΠ είναι μια από τις πολλές δυνατές πηγές τροφοδότησης τόσο σε επίπεδο εκπαιδευτικών περιεχομένων όσο και μεθοδολογικών κατευθύνσεων. Με άλλα λόγια, τα ΕΠ, και πιο συγκεκριμένα τα Πλαίσια Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών, προαναγγέλλουν, αλλά δεν καθορίζουν με απόλυτο τρόπο τη μορφή και τη διάρθρωση όλων των δυνατών προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Αντίθετα, μπορούν να προτείνουν συγκεκριμένα μεθοδολογικά πλαίσια, τα οποία να συνιστούν ένα είδος ελάχιστης ποιοτικής βάσης ή ακόμη μια δέσμη μεθοδολογικών κατευθύνσεων που να μπορούν να προσανατολίσουν τη διεργασία του εκπαιδευτικού σχεδιασμού προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Στη συνέχεια, αξιοποιώντας το ΕΠ και τις Προδιαγραφές Εκσυγχρονισμένης Μεθοδολογίας, Προτύπων και Εργαλείων Εκπόνησης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων και Πλαισίων Προδιαγραφών Προγραμμάτων⁵ παρουσιάζεται το Πλαίσιο Εκπαιδευτικών Προδιαγραφών Προγραμμάτων για τον «διαχειριστή - διοργανωτή πολιτιστικών εκδηλώσεων», βάσει των παρακάτω θεμελιωδών ενοτήτων:

1) Ενότητα Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπως περιγράφεται στο ΕΠ με όρους ΕΕΛ και ΚΕΑ.

2) Γενική θεσμική περιγραφή των διαθέσιμων δομών εκπαίδευσης και κατάρτισης.

⁵ Καραλής, Θ., Μακρίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσος, Π., Καρατράσογλου, Ι., Παπαευσταθίου, Κ., Γούλας, Χ., & Λιντζέρης, Π. (2021) Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων, Αθήνα: ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

3) Γενικό προφίλ καταρτιζόμενων/εκπαιδευομένων.

4) Γενικό προφίλ εκπαιδευτών.



ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ - ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

Α. «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»	Β. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»	Γ. «ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»	Δ. «ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»
Α. «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Α Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i>		
	<ul style="list-style-type: none">• Συντάσσει με αναλυτικό τρόπο το χρονοδιάγραμμα υλοποίησής των εργασιών προετοιμασίας της εκδήλωσης, λαμβάνοντας υπόψη τον χρόνο ολοκλήρωσης και την προτεραιότητα της κάθε εργασίας και αξιοποιώντας σχετικά προγράμματα.• Παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίηση των εργασιών προετοιμασίας βάσει του χρονοδιαγράμματος λαμβάνοντας πληροφορίες από τους υπευθύνους ολοκλήρωσης της κάθε εργασίας, και παρεμβαίνει τροποποιώντας το σχεδιασμό όπου και όποτε αυτό χρειάζεται εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.• Υπολογίζει τις ανάγκες της εκδήλωσης σε ανθρώπινο δυναμικό και σε εθελοντές καταγράφοντας συγκεκριμένο πλάνο αρμοδιοτήτων βασισμένο σε προγενέστερες εκδηλώσεις, τεκμηριωμένες εκτιμήσεις και διαθέσιμου χρόνου υλοποίησης της εκδήλωσης.• Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής με συστηματικό και αναλυτικό τρόπο με σκοπό την αποτύπωση της πολιτιστικής δραστηριότητας στην περιοχή υλοποίησης της εκδήλωσης.• Προτείνει το χρόνο και το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της εκδήλωσης προτείνοντας και εναλλακτικές λύσεις με αξιοποιώντας ορθά τα εργαλεία του προγραμματισμού και του σχεδιασμού εκδηλώσεων εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων.• Συμμετέχει στην τελική διαμόρφωση του προγράμματος της εκδήλωσης σε συνεργασία με τους συντελεστές, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αντικρουόμενες απόψεις και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.• Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση με επαγγελματισμό και λαμβάνοντας υπόψη τις πραγματικές ανάγκες διοργάνωσης της εκάστοτε εκδήλωσης, αξιοποιώντας υφιστάμενο δίκτυο συνεργατών ή/και δημιουργώντας νέο και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας• Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής αξιοποιώντας επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα διερεύνησης και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για την καταγραφή των χώρων και των υποδομών και εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων		

	<ul style="list-style-type: none"> • Υποβάλλει γραπτές προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς παρέχοντας επαρκή και σαφή πληροφόρηση και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας παρέχοντας επαρκή και σαφή πληροφόρηση για τις σχετικές διαδικασίες σύμφωνα με τα σχετικά πρότυπα. • Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης ακολουθώντας τα πρότυπα, τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για να καταρτισθούν οι συμβάσεις και τα συμφωνητικά και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Μεριμνά για τις συμβάσεις, τα συμφωνητικά και την υπογραφή τους από τους καλλιτεχνικούς και τους άλλους συνεργάτες και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Φροντίζει για την έκδοση και θεώρηση των εισιτηρίων και προσκλήσεων εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες σε συνεργασία με τις νομικές υπηρεσίες και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
<p style="text-align: center;">B.</p> <p style="text-align: center;">«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>	<p style="text-align: center;"><i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Β Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Συμμετέχει στη διαμόρφωση του αρχικού προϋπολογισμού της εκδήλωσης παρέχοντας τεκμηριωμένες εκτιμήσεις για το κοστολόγιο της εκδήλωσης και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας καθώς και διαδικασίες επεξεργασίας και συλλογής δευτερογενών δεδομένων. • Συλλέγει τα σχετικά δημοσιεύματα σχετικά με την εκδήλωση με αναλυτικό και συστηματικό τρόπο ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Επιβλέπει την αποδελτίωση από τον ηλεκτρονικό τύπο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Καταγράφει τους πιθανούς χορηγούς της εκδήλωσης, αξιοποιώντας πλήρως όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα πληροφόρησης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Συντάσσει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης, ακολουθώντας τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την επεξεργασία και αποστολή της πρότασης επιχορήγησης και επιδότησης και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας • Καταθέτει πρόταση χορηγίας στους πιθανούς χορηγούς με αποτελεσματικό τρόπο εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης με τον/τους χορηγό/-ους, με βάση την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη της σύμβασης. • Προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό, αξιοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια και σε συνεργασία με τον Πολιτιστικό φορέα ή διαχειριστή, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας • Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων • Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα αρχικά προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα παρέχοντας τεκμηριωμένες πληροφορίες αναφορικά με διαφορετικά σενάρια και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς και τους καλλιτέχνες, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της αξιολόγησης και τις οδηγίες της υπηρεσίας και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής των ελλείψεων και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες, αξιοποιώντας αριθμητικά δεδομένα και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής προβλημάτων.

	<ul style="list-style-type: none"> • Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών, ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων σε συνεργασία με τον φορέα. • Προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις γραπτώς ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες για τη σύνταξη αναφορών και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Ενημερώνει τους χορηγούς γραπτώς για το εύρος του κοινού που ενημερώθηκε και για τα αποτελέσματα της επικοινωνιακής εκστρατείας τηρώντας τους κανόνες δεοντολογίας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Ενημερώνει τους συνεργαζόμενους φορείς, καλλιτέχνες, εθελοντές γραπτώς για την αξιολόγηση της εκδήλωσης τηρώντας τους κανόνες δεοντολογίας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
<p style="text-align: center;">Γ. «ΠΡΩΤΟΘΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Γ Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση εφαρμόζοντας συγκεκριμένα κριτήρια για τον προσδιορισμό τους όπως δημογραφικά κριτήρια. • Επιβλέπει τη διαμόρφωση των χώρων της εκδήλωσης τηρώντας τους σχετικούς εργονομικούς κανόνες, ακολουθώντας τους όρους συνεργασίας με τα αρμόδια άτομα και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Συνεργάζεται με τον γραφίστα και τον τυπογράφο για την προετοιμασία του έντυπου και ψηφιακού υλικού της εκδήλωσης, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ. • Μεριμνά τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του φορέα διοργάνωσης της εκδήλωσης σε αμείβου συνεργασία με τα αρμόδια άτομα εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ. • Φροντίζει για την έκδοση και την αποστολή του δελτίου τύπου της εκδήλωσης στα σχετικά διαδικτυακά και έντυπα μέσα επικοινωνίας ακολουθώντας τα πρότυπα και τις σχετικές διαδικασίες, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ. • Συγκεντρώνει το ψηφιακό και έντυπο υλικό για το φάκελο δημοσιότητας της εκδήλωσης με αναλυτικό τρόπο ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες του προϊσταμένου και του συνεργαζόμενου πολιτιστικού φορέα/διαχειριστή εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Επιβλέπει την οργάνωση της συνέντευξης τύπου με τους δημοσιογράφους εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη διαδικασία επιβεβαίωσης της λήψης των δελτίων τύπου και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ.
<p style="text-align: center;">Δ. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>	<i>Τι αναμένεται να κάνει ένας/μία επαγγελματίας, προκειμένου να ανταποκρίνεται με επάρκεια στην Ενότητα Δ Προσδοκώμενων Αποτελεσμάτων.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίζει και προτείνει τον καταλληλότερο χώρο προτείνοντας και εναλλακτικές λύσεις με συστηματικό τρόπο εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια επιλογής και εφαρμόζοντας διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Επιτηρεί την τοποθέτηση του τεχνικού και τεχνολογικού εξοπλισμού της εκδήλωσης σε αμείβου συνεργασία με τα αρμόδια άτομα τηρώντας κανόνες ασφάλειας και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Μεριμνά για τη διασφάλιση της ομαλής πρόσβασης των συμμετεχόντων στο χώρο της εκδήλωσης βάσει των κανόνων υγείας και ασφάλειας για τους χώρους συγκέντρωσης κοινού σε συνεργασία με αρμόδιο προσωπικό ή ειδικούς και εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Επιβλέπει τη σύνταξη των κειμένων και την επιλογή των φωτογραφιών για τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, την ιστοσελίδα και τα έντυπα της εκδήλωσης, αξιοποιώντας επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την αναζήτηση κειμένων και φωτογραφιών και ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες του προϊσταμένου και του συνεργαζόμενου πολιτιστικού φορέα/ διαχειριστή και σύμφωνα με τις βασικές αρχές επικοινωνίας και μάρκετινγκ. • Επιβλέπει την τοποθέτηση και δοκιμή των συστημάτων ήχου, φωτισμού, και των άλλων υποστηρικτικών τεχνικών συστημάτων, σε συνεργασία με τους τεχνικούς εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Φροντίζει για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος της εκδήλωσης με συστηματικό τρόπο και σε συνεργασία με τους φορείς της εκδήλωσης εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας και ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δευτερογενών δεδομένων. • Επιθεωρεί την είσπραξη των εισιτηρίων και τη συγκέντρωση του τελικού ποσού, ακολουθώντας τις τυπικές διαδικασίες και τηρώντας την τιμολογιακή πολιτική που έχει αποφασισθεί, εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.

	<ul style="list-style-type: none"> • Συντονίζει την ομαλή ζωντανή αναμετάδοση της εκδήλωσης σε ψηφιακό περιβάλλον εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας στη συνεργασία με τους συντελεστές και τους τεχνικούς. • Εποπτεύει την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή του κοινού στο φυσικό αλλά και διαδικτυακό χώρο της εκδήλωσης, ακολουθώντας τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και την κείμενη νομοθεσία για την ασφαλή πρόσβαση και παραμονή σε μαζικούς χώρους. • Επιβλέπει την υποδοχή και την ταξίθεσία του κοινού στο χώρο της εκδήλωσης ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Επιβλέπει την λειτουργία του χώρου εστίασης σε συνεργασία με το αρμόδιο άτομο και εξασφαλίζοντας την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. • Χειρίζεται προβλήματα και παράπονα ακολουθώντας τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας και ακολουθώντας τις ενδεδειγμένες τεχνικές για τη διαχείριση παραπόνων. • Συμμετέχει στην αντιμετώπιση κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων εφαρμόζοντας τις ανάλογες τεχνικές διαχείρισης κρίσεων.
--	--

ΓΕΝΙΚΗ ΘΕΣΜΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΔΟΜΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	Σύμφωνα με την υπ' Αριθμ. Φ20/63868/Δ4 Καθορισμός Τομέων και Ειδικοτήτων ανά Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑ.Λ.) του ν. 4386/2016 (Α' 83) για το σχολικό έτος 2019-2020 (ΦΕΚ 1515/2019), δεν υπάρχουν ειδικότητες ΕΠΑΛ σχετικές με το επαγγελματικό περίγραμμα.
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	ΙΕΚ Ειδικότητας: Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας στον τομέα του Πολιτισμού
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	Υπάρχουν προγράμματα σε ιδιωτικά Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ), και Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) σε τακτά χρονικά διαστήματα, τα οποία σχετίζονται με την διαχείριση και διοργάνωση εκδηλώσεων.

ΓΕΝΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ /ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΗ ΔΟΜΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Δομές επαγγελματικής εκπαίδευσης:	[...]
Δομές αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης:	Απόφοιτοι Λυκείου
Δομές Συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης:	

ΠΡΟΦΙΛ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΑΝΑ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΣΤΕΠ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ (Αν υπάρχει εφαρμογή)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
--------------------------------------	---	--	--------------

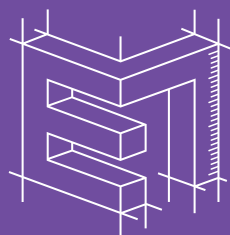
<p>A. «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>		<p>ΠΕ18.02: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ (MARKETING)</p>	
<p>B. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>		<p>ΠΕ18.02: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ (MARKETING)</p>	
<p>Γ. «ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>		<p>ΠΕ18.02: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ (MARKETING)</p>	
<p>Δ. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»</p>		<p>ΠΕ18.02: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ-ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ-ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ (MARKETING)</p>	



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Ανθρώπινο Δυναμικό και
Κοινωνική Συνοχή



ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ

www.ergonesti.gr



Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41, 14234 Νέα Ιωνία
210 27 09 000 | www.eoppep.gr