

ΦΟΡΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ
«ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ/ΣΤΡΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ»**

**ΑΝΑΔΟΧΟΣ: ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΓΣΕΕ, ΣΕΒ,
ΙΟΒΕ, ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ.**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ:
ΚΑΕΛΕ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΣΥΝΟΨΗ – ABSTRACT	4
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	13
A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος.	17
A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.	17
A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.	17
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση.	19
A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92:.....	19
A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ:	19
A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	19
A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.	19
A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.	23
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας.....	23
A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.	23
A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.....	24
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.....	25
A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης.	25
A.6.2 Τάσεις.	26
A.6.3 Προοπτικές.	27
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης.....	28
A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	28
Συμπερασματικά αν και δεν υφίσταται συγκεκριμένη ειδίκευση/κατεύθυνση, εξ αντικειμένου υφίσταται θεματική ειδίκευση/κατεύθυνση ανάλογα με τον τομέα πολιτιστικής δημιουργίας (εικαστικά, θέατρο, κινηματογράφος κ.λπ.)	28
A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικοτήσεων.	28
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.	29
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.	30
A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα. .	30
A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....	31
A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης.....	31

A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.	32
A.10.1 Άδειες λειτουργίας.	32
A.10.2 Άδειες εργασίας.	32
A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.	32
A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία.	32
A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.	32
A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).	32
A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες.	33
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ– ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»	34
B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	34
B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	39
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»	51
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ	51
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	68
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»	83
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»	84
E.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	84
E.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	89
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	92

ΣΥΝΟΨΗ – ABSTRACT

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του /της «**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**» όπως προτάθηκε και προκηρύχθηκε από το ΕΚΕΠΙΣ.

Ο/η Διαχειριστής/τρια Πολιτιστικών εκδηλώσεων (Στέλεχος Πολιτισμού, Cultural Manager, Καλλιτεχνικός Εμπυκωτής αλλά και Σύμβουλος Πολιτιστικής Ανάπτυξης) διαχειρίζεται με επαρκή και αξιόπιστο τρόπο όλες τις παραμέτρους που συντείνουν σε έναν ολοκληρωμένο σχεδιασμό σε χώρους, υποδομές, συνεργάτες, επικοινωνία, χρηματοδοτήσεις κλπ. ώστε η διεξαγωγή μιας πολιτιστικής εκδήλωσης να υλοποιείται σύμφωνα με τις αρχές του σύγχρονου πολιτιστικού management, τις απαιτήσεις της διοίκησης του φορέα διοργάνωσης και τις ανάγκες του κοινού στο οποίο απευθύνεται.

Στην Ελλάδα το επάγγελμα του/της Διαχειριστή/στριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων 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, κινηματογράφος, εικαστικά, αναβίωση παραδοσιακών εθίμων κ.α.).

Οι πολιτιστικές δημιουργίες δεν μπορούν να ταυτιστούν με τα κοινά προϊόντα. Οι πολιτιστικοί οργανισμοί δεν έχουν συνήθως κερδοσκοπικό χαρακτήρα αλλά την ανάγκη ανταποδοτικής λειτουργίας στα προϊόντα τους ή στις παρεχόμενες υπηρεσίες. Παράλληλα, αναδεικνύουν και άλλες αξίες όπως η εκπαίδευση, η ψυχαγωγία, η διατήρηση της ιστορικής μνήμης, η αισθητική απόλαυση και αγωγή κ.λπ. Οι πολιτιστικοί οργανισμοί διαμορφώνουν κοινωνικές, ηθικές και πολιτιστικές αξίες γι' αυτό και ο/η διαχειριστής/στρια πολιτισμού καλείται να δράσει με επάρκεια ώστε να εξασφαλιστεί η ποιότητα της καλλιτεχνικής δημιουργίας και πολιτιστικής έκφρασης.

Το σύγχρονο επιχειρησιακό πρόγραμμα ενός πολιτιστικού οργανισμού απαιτεί να καλύψει με αξιοπιστία όλους τους τομείς και τα πεδία δράσης που απαιτούνται για την τέλεση ενός πολιτιστικού γεγονότος όπως τον σχεδιασμό, την επιμέλεια των οικονομικών της και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της. Επιπλέον, ένας πολιτιστικός οργανισμός που αποβλέπει στη δυναμική του πορεία, υποχρεούται να επενδύει στον/στην πολιτιστικό διαχειριστή/στρια καθώς αποτελεί τον πρωταγωνιστή και βασικό συντελεστή του σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης μιας πολιτιστικής εκδήλωσης αλλά και τον ενδιάμεσο κρίκο μεταξύ της διοίκησης και των καλλιτεχνικών συνεργατών.

Αν και δεν υφίστανται σε θεσμικό επίπεδο αναγνωρισμένες ειδικεύσεις και κατευθύνσεις του επαγγέλματος, οι διαχειριστές/στριες εργάζονται σε οργανισμούς, ιδρύματα και φορείς που δραστηριοποιούνται στο θέατρο, το χορό, τη μουσική, το βιβλίο, τον κινηματογράφο, τα εικαστικά, τις νέες τεχνολογίες στον πολιτισμό. Επιπρόσθετα απασχολούνται, στη πολιτιστική κληρονομιά, τα μουσεία, τη μόδα, το ντιζάιν, τη γαστρονομία και τα Μέσα Ενημέρωσης. Τέλος εργάζονται σε χώρους θεάματος, ψυχαγωγίας και αναψυχής, πολιτιστικούς θεσμούς,

Η ανάπτυξη του συγκεκριμένου επαγγελματικού περιγράμματος, η μετέπειτα θεσμοθέτηση των πιθανών εκπαιδευτικών διαδρομών, καθώς και η επαρκής νομοθετική κατοχύρωση του επαγγέλματος, θεωρείται 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.

*The present study concerns the development of the occupational profile of the **"Cultural Manager"**.*

In Greece this specific occupation is characterized by high rates of development, as the development in the Sector of Culture points out the need for a human resource that is responsible for the preparation, implementation as well as the evaluation of the cultural events.

The development of the Cultural Manager'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.

The specific occupational profile development was undertaken by the following organizations: ESEE, KAELE, GSEE, KEK-INE/GSEE. GSEVEE, KEK-GSEVEE, SEV and IOVE. In this framework a group of experts was formed where representatives from the employees' and employers' organisations participated as experts, together with the scientific staff of the organizations.

In particular, Mr Ioannis Ioannidis, participated as expert, completed the occupational description questionnaire developed by the scientific experts and conducted 10 interviews with employees and employers.

The present study was developed in the framework structured by the European and international bibliography regarding occupational profile development and security services' international occupational descriptions, based on certain rules defined in the Common Ministry Decision [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566B')] regarding occupational profiles' accreditation.

For the occupational profile development we used a variation of Delphi method based on the occupational description questionnaire developed by the scientific experts, Kostas Dimoulas, Eirini Varvitsioti and Christina Spilioti. The final synthesis of the occupational profile was conducted by Mrs Valia Aranitou in three phases and the result is this final output. It is important to point out that in two phases the representatives of employers (Mr. Athanasios Patsouratis) and employees (Mr. Kostas Antonopoulos) gave feedback regarding the developed occupational profile.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.

ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.

ΕΕ 1.1.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.

ΕΕ 1.1.2: Συγκεντρώνει στοιχεία και κατηγοριοποιεί τους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται πολιτιστικά στην περιοχή.

ΕΕ 1.1.3: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής.

ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.

ΕΕ 1.2.1: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.

ΕΕ 1.2.2: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.

ΕΕ 1.2.3: Προσδιορίζει και προτείνει το χώρο και το χρόνο και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα προτείνοντας εναλλακτικές λύσεις.

ΕΕΛ 1.3: Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης.

ΕΕ 1.3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.

ΕΕ 1.3.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.

ΕΕ 1.3.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.

ΚΕΛ 2: Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.

ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων

ΕΕ 2.1.1: Αποστέλλει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.

ΕΕ 2.1.2: Συντάσσει τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.

ΕΕ 2.1.3: Ερευνά και προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.

ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.

- ΕΕ 2.2.1: Ερευνά υποψήφιους χορηγούς.
- ΕΕ 2.2.2: Επιμελείται το χορηγικό φάκελο.
- ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει τη σύμβαση με το χορηγό.

ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.

- ΕΕ 2.3.1: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.
- ΕΕ 2.3.2: Προτείνει τον τρόπο διάθεσης του οικονομικού πλεονάσματος ή τον τρόπο κάλυψης του ελλείμματος.
- ΕΕ 2.3.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.

ΚΕΛ 3:Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.**ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.**

- ΕΕ 3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς της συνδιοργάνωσης.
- ΕΕ 3.1.2:Αξιολογεί τη συνεργασία με τους καλλιτέχνες.
- ΕΕ 3.1.3: Καταγράφει τα δεδομένα της επάρκειας των υποδομών και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν.

ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.

- ΕΕ 3.2.1: Αποτιμά την αποτελεσματικότητα των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εκδήλωσης στα ΜΜΕ
- ΕΕ 3.2.2: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα στοιχεία συμμετοχής του κοινού.
- ΕΕ 3.2.3: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.

ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.

- ΕΕ 3.3.1: Προσδιορίζει και καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.
- ΕΕ 3.3.2: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- ΕΕ 3.3.3: Προσδιορίζει και προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία).
- Καλή Καλή Γνώση Αγγλικών.
- Βασικές Γνώσεις Η/Υ.
- Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.
- Βασικές Γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

- Βασικές αρχές οργάνωσης και χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης.
- Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.
- Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης.
- Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας.
- Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού.
- Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.
- Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών και χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.
- Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς.
- Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.
- Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων.
- Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος.
- Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.
- Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους.
- Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων.
- Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.
- Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων.
- Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.
- Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων.

Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων, φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων.

Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγιών για πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.

Μεθοδολογία και ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς και καλλιτέχνες.

Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια των υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Περιεχόμενο, διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς.

Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου.

Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ.

Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων.

Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.

Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος.

Άνετη χρήση διαδικτύου.

Επικοινωνία.

Ενεργός ακρόαση.

Κρίση και λήψη απόφασης.

Οργανωτικότητα.

Ομαδική εργασία.

Διαχείριση χρόνου.

Υπολογιστική δεξιότητα.

Οργανωτικότητα.

Πρωτοβουλία.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
Τακτοποίηση Πληροφοριών.
Καλή μνήμη.
Δημιουργική ικανότητα.
Συμπερασματική ικανότητα.
Οργάνωση σκέψης.
Αριθμητική ικανότητα.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α		
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ στη σχετική ειδικότητα – τουλάχιστον 2 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου – Τουλάχιστον 3 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία – Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία- πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	4 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ στη σχετική ειδικότητα- Αρχική Επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

Γραπτές και προφορικές εξετάσεις.
Τεστ πολλαπλών απαντήσεων.
Εκπόνηση εργασιών.
Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας.
Συνέντευξη.
Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Συνέντευξη.
Παρατήρηση εκτέλεσης εργασίας.
Αξιολόγηση τεχνικών δεξιοτήτων.
Εκπόνηση εργασιών.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Ειδικά για τις ικανότητες διευκρινίζεται ότι η αξιολόγησή τους είναι ευαίσθητη διαδικασία και ότι μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ένα «τεστ ικανότητας» μετρά μία σχετικά ομοιογενή και σαφώς προσδιορισμένη ικανότητα. Τα «τεστ ειδικών ικανοτήτων» μετρούν μία μόνο συγκεκριμένη ικανότητα, ενώ οι «συστοιχίες πολλαπλών ικανοτήτων» καταλήγουν σε ένα ατομικό προφίλ, με ξεχωριστή βαθμολογία για έναν αριθμό ικανοτήτων. Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το Υπουργείο Απασχόλησης – ΕΚΕΠΙΣ, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο δράσης, να αναπτύξουν 145 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του «**Διαχειριστή/στριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**» στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της διά βίου εκπαίδευσης και κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Φορέων επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζόμενων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «**Διαχειριστή/τριας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων**» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΑΕΛΕ. Υπεύθυνος έργου εκ μέρους του ΚΑΕΛΕ ήταν ο κ. Α. Κόνσολας.

Καταρχάς συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν εμπειρογνώμονες γνώστες του επαγγέλματος, ειδικοί επιστήμονες γνώστες του περιεχομένου και των μεθόδων ανάπτυξης επαγγελματικού περιγράμματος και επαγγελματίες εκπρόσωποι του επαγγελματικού κλάδου. Ως εμπειρογνώμονας στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχε ο κ. **Γιάννης Ιωαννίδης**, ως εκπρόσωπος του φορέα εργαζομένων ο κ. **Αντωνόπουλος Κώστας** και ως εκπρόσωπος του φορέα εργοδοτών ο κ. **Πατσουράτης Αθανάσιος**. Συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν η κα **Αρανίτου Βάλια**.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ¹ που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ. Η ανάπτυξη των περιγραμμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] και το Αναλυτικό Τεύχος της Προκήρυξης για τη διεξαγωγή Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού Αριθ.32/2009 με τίτλο «Ανάπτυξη 145 Επαγγελματικών Περιγραμμάτων»,

¹ Ο Οδηγός για την ανάπτυξη και τις προδιαγραφές των επαγγελματικών περιγραμμάτων συντάχθηκε το 2007 από την παρακάτω ομάδα εργασίας των ΓΣΕΕ-ΣΕΒ-ΓΣΕΒΕΕ-ΕΣΕΕ: Δημούλας Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολίδης Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άσπρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).

Βάσει των ανωτέρω, η περιγραφή των επαγγελματικών περιγραμμάτων ακολουθεί τους εξής πέντε άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».

Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητα.

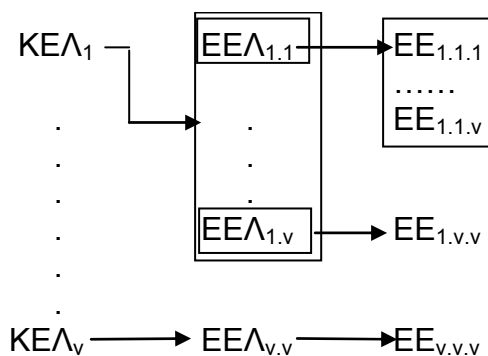
Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Στην ενότητα Α αναλύονται οι γενικότερες συνθήκες του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές αλλαγές που το επηρεάζουν, οι γενικότερες αλλαγές που παρατηρούνται, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκηση του επαγγέλματος

Στην ενότητα Β το επάγγελμα αναλύεται σε κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (ΚΕΛ₁ έως ΚΕΛ_ν), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

Διάγραμμα: Ανάλυση επαγγέλματος σε ΚΕΛ-ΕΕΛ-ΕΕ



Αξιοποιήθηκαν οι ακόλουθες μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- Εναλλακτικά της μεθόδου της συνέντευξης χρησιμοποιήθηκε και μέθοδος συμπλήρωσης **εξειδικευμένου ερωτηματολογίου με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από τη συντονίστρια της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κα Βάλια Αρανίτου, υπό την εποπτεία της Ομάδας Ποιότητας του ΚΑΕΛΕ (κα Βάλια Αρανίτου, κα Δήμητρα Γούναρη και κα Δήμητρα Χριστοπούλου).

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Ομάδα Πλοήγησης** που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

Τον έλεγχο ανταπόκρισης του περιγράμματος στις προδιαγραφές του έργου της ανάπτυξης των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Επιτροπή Ποιότητας** στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

Φορέας	Ονοματεπώνυμο
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

A.1 Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος.

«Διαχειριστής/στρια Πολιτιστικών Εκδηλώσεων»

A.2 Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.

Ο Διαχειριστής/στρια Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση μιας πολιτιστικής εκδήλωσης, σύμφωνα με τις αρχικές αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα που εργάζεται, τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τις απαιτήσεις του είδους της εκδήλωσης.

Ασχολείται με το σχεδιασμό του περιεχομένου της εκδήλωσης, επιμελείται το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης και αξιολογεί τα αποτελέσματα της. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται η καταγραφή των χώρων και των πολιτιστικών θεσμών της περιοχής, η διαμόρφωση του περιεχομένου, η υποβολή της πρότασης για τις τιμές των εισιτηρίων, η αναζήτηση χορηγών, η σύνταξη προϋπολογισμού και η αξιολόγηση των επιμέρους συνιστωσών της εκδήλωσης. Βασική του επιδίωξη είναι ο επαρκής σχεδιασμός της εκδήλωσης, η διαμόρφωση συγκεκριμένου χρονοδιαγράμματος, η τήρηση του οικονομικού προϋπολογισμού και η αποτύπωση ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων για την τελική αξιολόγηση της.

A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.

Στη σημερινή εποχή οι απαιτήσεις για αξιόπιστη διαχείριση πολιτιστικών οργανισμών είναι αυξημένες γιατί υφίσταται η ανάγκη για ένα διευρυμένο πλαίσιο διοικητικών γνώσεων, προσόντων και εμπειριών. Οι σύγχρονες τεχνολογικές και κοινωνικοοικονομικές εξελίξεις, η αυξημένη πίεση για μείωση του κόστους παραγωγής και λειτουργίας, η ύπαρξη ενός κοινού με ολόένα και αυξημένες απαιτήσεις και διαφοροποιημένες ανάγκες, ο σκληρός ανταγωνισμός για την ικανοποίηση του ελεύθερου χρόνου του κοινού επιτάσσουν ένα σύνολο ικανοτήτων γνώσεων και δεξιοτήτων από το επάγγελμα του πολιτιστικού διαχειριστή.

Ο Διαχειριστής/στρια Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι υπεύθυνος/η για τη διαχείριση μιας πολιτιστικής εκδήλωσης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του είδους της εκδήλωσης, τις στρατηγικές του φορέα διοργάνωσης και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

Ο Διαχειριστής/στρια Πολιτιστικών Εκδηλώσεων και με εναλλακτικούς τίτλους «Στέλεχος Πολιτισμού», Cultural Manager, «Καλλιτεχνικός Εμπυκωτής» αλλά και «Σύμβουλος Πολιτιστικής Ανάπτυξης» δραστηριοποιείται σε πολλούς και διαφορετικούς τομείς τόσο του Δημόσιου όσο και του Ιδιωτικού αλλά και του Τρίτου Τομέα.

Συγκεκριμένα ο/η διαχειριστής/στρια πολιτιστικών εκδηλώσεων μπορεί να εργαστεί σε φορείς της κεντρικής διοίκησης που ασκούν πολιτιστική πολιτική και διοργανώνουν πολιτιστικές εκδηλώσεις. Επίσης στην Α' βάρθμια και Β' βάρθμια αυτοδιοίκηση και στους εποπτευόμενους Πολιτιστικούς Οργανισμούς. Ακόμα σε Εταιρείες και Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού τομέα που καλύπτουν ένα πολύ ευρύ φάσμα του χώρου του πολιτισμού, που αφορά στην πολιτιστική κληρονομιά, στις παραστατικές τέχνες αλλά και σε μια περισσότερο διευρυμένη μορφή όπως ο ψηφιακός πολιτισμός, η γαστρονομία, η μόδα, το ντιζάιν αλλά και η σύνδεση με συναφείς τομείς όπως ο αθλητισμός και ο τουρισμός.

Το αντικείμενο της εργασίας του/της Πολιτιστικού Διαχειριστή/στριας είναι:

- Να καταρτίζει προτάσεις διοργάνωσης στον πολιτιστικό χώρο σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο.
- Να σχεδιάζει εκδηλώσεις σε συσχετισμό με τα τοπικά χαρακτηριστικά και τις ανάγκες της περιοχής.
- Να διαχειρίζεται τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και τα μέσα υποδομής.
- Να ορίζει το κοινό που απευθύνεται η εκδήλωση σύμφωνα με το περιεχόμενο και την αισθητική της.
- Να επιλέγει τους κατάλληλους συνεργάτες για τη διεξαγωγή της εκδήλωσης.
- Να κινητοποιεί άλλους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται στον πολιτιστικό τομέα της περιοχής.
- Να καταρτίζει προϋπολογισμούς και να συγκεντρώνει τα οικονομικά δεδομένα.
- Να αξιολογεί όλες τις παραμέτρους μιας πολιτιστικής εκδήλωσης.
- Να συμμετέχει σε δίκτυα, μέσω των οποίων θα ενημερώνεται για τις ευκαιρίες που θα παρουσιάζονται ώστε να διεκδικεί κονδύλια.
- Να καταρτίζει χορηγικές προτάσεις και να τις απευθύνει στους κατά περίπτωση ενδιαφερόμενους χορηγούς.

Ο σκοπός του συγκεκριμένου επαγγέλματος είναι η διαχείριση με επαρκή και αξιόπιστο τρόπο όλων εκείνων των προϋποθέσεων που συντείνουν σε έναν ολοκληρωμένο σχεδιασμό σε χώρους, υποδομές, συνεργάτες, επικοινωνία, χρηματοδοτήσεις κλπ. ώστε η διεξαγωγή μιας πολιτιστικής εκδήλωσης να υλοποιείται σύμφωνα με τις αρχές του σύγχρονου πολιτιστικού management, τις απαιτήσεις της διοίκησης του φορέα διοργάνωσης και τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελλμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση.

A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92:

Ο/Η «διαχειριστής/στρια πολιτιστικών εκδηλώσεων» ανήκει στη μεγάλη ομάδα 4 της ΣΤΕΠ 92 με τίτλο: «Υπάλληλοι γραφείου και ασκούντες συναφή επαγγέλματα» όπου περιλαμβάνονται όσοι ασκούν επαγγέλματα για τα οποία απαιτείται γνώση, εξειδίκευση και εμπειρία για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης. Η εξάσκηση των καθηκόντων του συγκεκριμένου επαγγέλματος όσον αφορά στην ταξινόμηση σε επίπεδο διψήφιας ανάλυσης υπάγεται στον κωδικό 41 δηλαδή στους «Υπαλλήλους γραφείου» ενώ δεν μπορεί να αντιστοιχηθεί επακριβώς σε επίπεδο τριψήφιας ανάλυσης. Ο πλέον «σχετικός» κωδικός είναι ο 419 «Λοιποί Υπάλληλοι Γραφείου». Σε επίπεδο τετραψήφιας ανάλυσης ο πλέον «σχετικός» κωδικός είναι ο 4190 «Λοιποί Υπάλληλοι Γραφείου».

A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ:

Η εξάσκηση των καθηκόντων του επαγγέλματος «Διαχειριστής/στρια πολιτιστικών εκδηλώσεων», όσον αφορά στην ταξινόμηση βάσει του ΣΤΑΚΟΔ 2003, 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 ή/και της ειδικότητας.

A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

Το επάγγελμα του «διαχειριστή/στριας πολιτιστικών εκδηλώσεων» παρουσιάζεται μόλις τα τελευταία 50 χρόνια στο διεθνή χώρο. Στη χώρα μας αποκτά ιδιαίτερη ανάπτυξη από τις αρχές του 1980. 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. Πίστευαν δηλαδή ότι οι πολιτιστικοί οργανισμοί είναι εντελώς διαφορετικοί από τις

ιδιωτικές κερδοσκοπικές επιχειρήσεις και ότι επομένως δεν έχουν τίποτα να κερδίσουν από παρόμοιες διοικητικές πρακτικές. Τα τελευταία χρόνια όμως ο τομέας της ψυχαγωγίας-διασκέδασης αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους κλάδους της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης της κάθε περιοχής. Η «βιομηχανία της διασκέδασης» αποτελεί παγκοσμίως έναν από τους κερδοφόρους τομείς οικονομικής δραστηριότητας². Για να περιγραφεί η μαζική κουλτούρα και η μαζική διασκέδαση χρησιμοποιήθηκε ο όρος «πολιτιστική βιομηχανία». Τη σύμπλευση αυτή διατυπώνουν πρώτοι οι Adorno και Horkheimer.

Από τα μέσα περίπου του 20^{ου} 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.

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: έρευνα και συλλογή πρωτογενούς υλικού, παραγωγή και επιμέλεια κειμένων, γραφικός σχεδιασμός και εκδόσεις βιβλίων και εντύπων, σχεδιασμός και παραγωγή μουσικής, τηλεοπτικών προϊόντων και ταινιών. Περιλαμβάνει ακόμα: την αρχιτεκτονική, τις οπτικές τέχνες, τις τέχνες του θεάματος (χορός, μουσική, θέατρο, εικαστικά), του αθλητισμού και της διαφήμισης. 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 προβάλουν 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

² Σύμφωνα με στοιχεία της UNESCO (βλέπε ετήσια έκθεση 2001): Η πολιτιστική βιομηχανία αποτελεί το δεύτερο ισχυρότερο κλάδο οικονομικής δραστηριότητας μετά τη βιομηχανία των όπλων

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.

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, χορό, κινηματογράφο, εικαστικά, αναβίωση παραδοσιακών εθίμων κ.α.) που συνδέουν τον πολιτισμό με τη γαστρονομία, τη μόδα, το ντιζάιν και τα ΜΜΕ.

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 αντικειμένου του πολιτιστικού οργανισμού (μουσική, χορό, θέατρο εικαστικά κ.λπ.) αλλά ότι μπορούν να είναι διαχειριστές με γνώση του σύγχρονου πολιτιστικού μάντζμεντ.

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.

Οι πολιτιστικές δημιουργίες δεν μπορούν να ταυτιστούν με τα κοινά προϊόντα. Οι πολιτιστικοί οργανισμοί

δεν έχουν συνθήτως κερδοσκοπικό χαρακτήρα αλλά την ανάγκη ανταποδοτικής λειτουργίας στα προϊόντα τους ή στις παρεχόμενες υπηρεσίες. Παράλληλα, αναδεικνύουν και άλλες αξίες όπως η εκπαίδευση, η ψυχαγωγία, η διατήρηση της ιστορικής μνήμης, η αισθητική απόλαυση και αγωγή κ.λπ. Οι πολιτιστικοί οργανισμοί διαμορφώνουν κοινωνικές, ηθικές και πολιτιστικές αξίες γι' αυτό και ο/η διαχειριστής/στρια πολιτισμού καλείται να δράσει με επάρκεια ώστε να εξασφαλιστεί η ποιότητα της καλλιτεχνικής δημιουργίας και πολιτιστικής έκφρασης.

Η εργασία του/της πολιτιστικού διαχειριστή/στριας περιλαμβάνει σημαντικές συνιστώσες της διοίκησης αλλά και του πολιτιστικού χώρου όπως, η βαθιά γνώση και αφοσίωση στην αξία της πολιτιστικής δημιουργίας, η γνώση της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας αλλά και της σύγχρονης καλλιτεχνικής δημιουργίας, η ικανότητα για τις καλύτερες δυνατές επιλογές ώστε να φέρουν πιο κοντά ένα διευρυμένο κοινό στο πολιτιστικό γίγνεσθαι.

Ο/Η διαχειριστής/στρια πολιτισμού θα πρέπει να συνδυάζει αρετές και γνώσεις τόσο από το επιχειρησιακό μάντζμεντ 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 οι διαχειριστές πολιτισμού 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/τις διαχειριστές/στριες του πολιτισμού 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/Η πολιτιστικός διαχειριστής/στρια φροντίζει ώστε το σχέδιο που θα πρέπει να διαχειριστεί να καλύπτει όσο το δυνατόν περισσότερους τομείς δράσης του οργανισμού που απασχολείται αλλά και να είναι συμβατό με το λόγο ύπαρξης και την αποστολή του οργανισμού όσο και με το νομικό καθεστώς του.

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 του περιεχομένου της εκδήλωσης, την επιμέλεια των οικονομικών της 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.

Συχνά ο/η διαχειριστής/στρια πολιτιστικών εκδηλώσεων προέρχεται μία γενικά χαμηλότερη θέση στην

ιεραρχία στον ίδιο οργανισμό απ' όπου προάγεται επειδή είχε καλές επιδόσεις στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Δηλαδή, πολλές φορές η επαρκής εκτελεστική λειτουργία ενός πολιτιστικού διοργανωτή εξελίσσεται σε διαχειριστική ευθύνη ενός πολιτιστικού γεγονότος. Αν και στους μικρούς πολιτιστικούς οργανισμούς ο διαχωρισμός των εργασιών δεν είναι τόσο ευδιάκριτος και συχνά ο διαχειριστής είναι ο άνθρωπος για όλες τις δουλειές, εν τούτοις η ικανότητα και η αξιοπιστία του, του επιτρέπουν να αποτελεί έναν κρίσιμο παράγοντα τόσο στη διαμόρφωση του περιεχομένου της εκδήλωσης όσο και στην κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης της.

Την τελευταία δεκαετία, ένας πολιτιστικός οργανισμός που αποβλέπει στη δυναμική του πορεία υποχρεούται να επενδύει στην ειδικότητα του/της πολιτιστικού διαχειριστή/στριας καθώς αποτελεί τον πρωταγωνιστή και βασικό συντελεστή του σχεδιασμού, υλοποίησης και αξιολόγησης μιας πολιτιστικής εκδήλωσης αλλά και τον ενδιάμεσο μεταξύ της διοίκησης και των καλλιτεχνικών συνεργατών.

A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Η ειδικότητα του/της διαχειριστή/στριας πολιτιστικών εκδηλώσεων εξασκείται ελεύθερα στην αγορά εργασίας και η άσκηση του δεν υπόκειται σε κανενός είδους ρυθμιστικό ή νομοθετικό πλαίσιο. Με άλλα λόγια δεν προϋποθέτει άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος.

Το επάγγελμα ρυθμίζεται όμως σε σημαντικό βαθμό σε ότι αφορά στους γενικούς όρους αμοιβής και εργασίας του, από τις γενικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας σε ομοιοεπαγγελματικό, κλαδικό ή επιχειρηματικό επίπεδο.

A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας.

A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.

Ο χώρος του Πολιτισμού παρέχει συγκριτικά πλεονεκτήματα για την ανάπτυξη διευρυμένων και μαζικών εγχειρημάτων στην καλλιτεχνική δημιουργία. Αναδεικνύεται η παραγωγή ποικίλων μορφών τέχνης που διακρίνονται για τη μαζική τους παραγωγή και στηρίζονται στην επινοητικότητα και στη φαντασία. Η διαφοροποίηση στο πολιτιστικό αγαθό ως αντανάκλαση μιας ιδιαίτερης ταυτότητας και παράδοσης αποτελεί το μεγάλο αίτημα της εποχής μας. Επιπρόσθετα η σύγχρονη πολιτιστική δημιουργία και ο τομέας της ψυχαγωγίας-διασκέδασης αποτελούν έναν από τους σημαντικότερους κλάδους της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης της

κάθε περιοχής. Η «βιομηχανία του θεάματος» αποτελεί παγκοσμίως έναν από τους κερδοφόρους τομείς οικονομικής δραστηριότητας. Στην Ελλάδα ακόμα βρίσκεται σε φάση ανάπτυξης έχοντας τεράστια 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 συνδέουν τον πολιτισμό με τη γαστρονομία, τη μόδα, το ντιζάιν, τις νέες τεχνολογίες και τα ΜΜΕ.

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.

Ο Πολιτισμός αποτελεί πλέον έναν κλάδο εντάσεως εργασίας που δημιουργεί νέες θέσεις εργασίας και καινούργιες μορφές απασχόλησης. Έτσι, ο ευρύτερος πολιτιστικός χώρος προσελκύει σημαντικά κεφάλαια αλλά απαιτεί υψηλούς ανθρώπινους πόρους και αναπτύσσεται με τη μορφή της πολιτιστικής εταιρικότητας.

A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.

Το επάγγελμα του/της πολιτιστικού διαχειριστή/στριας 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/Η πολιτιστικός διαχειριστής/στρια εργάζεται σε:

- ο Κρατικούς Οργανισμούς και Δημόσιες Υπηρεσίες (π.χ. Υπουργεία, Περιφέρειες, Λαϊκή Επιμόρφωση, Νέα Γενιά κ.λπ.)
- ο Ιδρύματα και οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα που δραστηριοποιούνται στον πολιτιστικό χώρο (Μουσεία, Λυρική Σκηνή, Κρατική Ορχήστρα κ.λπ.)
- ο Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού, Πνευματικά Κέντρα και Πολιτιστικούς Οργανισμούς (ΝΠΔΔ) καθώς και Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως Κοινωφελείς και Ανώνυμες (ΝΠΙΔ).
- ο Οργανισμούς της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και εποπτευόμενους πολιτιστικούς φορείς.
- ο 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.),
- ο Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα στο χώρο της διανομής πολιτιστικών προϊόντων και παρεχομένων υπηρεσιών. Συγκεκριμένα: Γραφεία Διοργάνωσης Εκδηλώσεων, Πολιτιστικοί Πολυχώροι και Χώροι που

διοργανώνουν καλλιτεχνικά δρώμενα, Χώροι Αναψυχής, μικρά μουσεία και λαογραφικοί όμιλοι κ.λπ.

- ο Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα σε συναφείς κλάδους όπως στον Τουριστικό και τον Αθλητικό Χώρο. Για παράδειγμα: Φεστιβάλ σε μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες, Πολύκεντρα, πολιτιστικός τουρισμός, αθλητικές εκδηλώσεις κ.λπ.
- ο Οργανώσεις του τρίτου τομέα που απασχολούν εργαζόμενους όπως: πολιτιστικά σωματεία και εθελοντικοί σύλλογοι, καλλιτεχνικές ομάδες κ.λπ.

A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές.

A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης.

Στη χώρα μας όπως επισημάνθηκε και παραπάνω το επάγγελμα του/της διαχειριστή/στριας 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 πλέον αποτελεί μια από τις σημαντικότερες οικονομικές συνιστώσες για τη χώρα μας. Κατά καιρούς έχει αποκληθεί ως «βαριά βιομηχανία της Ελλάδας», «δεξαμενή οικονομικών δραστηριοτήτων και νέων θέσεων απασχόλησης», «κλάδος υψηλής ανάπτυξης». Για το λόγο αυτό θα πρέπει οι πολιτιστικές δράσεις και τα γεγονότα να σχεδιάζονται, να επιμελούνται και να αξιολογούνται από διαχειριστές πολιτιστικών εκδηλώσεων ώστε να είναι σε θέση να διαχειρίζονται αξιόπιστα πολιτιστικές εκδηλώσεις αλλά και σύνολο καλλιτεχνικών δράσεων που συνιστούν το θεσμό των φεστιβάλ.

Η ανάπτυξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων συμβάλει ώστε να δημιουργηθούν:

- νέες θέσεις εργασίας και καινούργιες μορφές απασχόλησης σε αναπτυσσόμενους κλάδους πολιτιστικού περιεχομένου
- αποτελεσματικές παρεμβάσεις στο χώρο της πολιτιστικής διαχείρισης.
- υψηλός βαθμός προστιθέμενης αξίας για το ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής και γενικότερα της τοπικής κοινωνίας

Όπως ήδη επισημάνθηκε δεν υπάρχουν για τη χώρα μας στατιστικά στοιχεία που αποτυπώνουν με αριθμητικά δεδομένα τους απασχολούμενους. 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.

Έτσι λοιπόν, είναι δυνατόν να καταγραφεί η υφιστάμενη κατάσταση κατ' εκτίμηση ως ακολούθως³:

Είδος φορέα σε πανελλαδική κλίμακα

Αριθμός φορέων (Κατ' εκτίμηση)

- ✓ Υπουργεία, Περιφέρειες, Λαϊκή Επιμόρφωση, Νέα Γενιά κ.λπ. (άτομα 80)
- ✓ Μουσεία, Λυρική Σκηνή, Κρατικές βιβλιοθήκες, Κρατική Ορχήστρα κ.λπ. (άτομα 180)
- ✓ Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού, Πνευματικά Κέντρα και Πολιτιστικούς Οργανισμούς (ΝΠΔΔ) καθώς και Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως Κοινωφελείς και Ανώνυμες (ΝΠΙΔ). (άτομα 1800)
- ✓ Οργανισμοί της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και εποπτευόμενους πολιτιστικούς φορείς. (άτομα 120)
- ✓ Εταιρείες που αναπτύσσουν υποστηρικτικές δράσεις στον καλλιτεχνικό χώρο (Αίθουσες Τέχνης, Θεατρικοί Οργανισμοί, Μουσικές επιχειρήσεις και σχήματα, Εκδοτικοί Οίκοι κ.λπ. (άτομα 3.200)
- ✓ Γραφεία Διοργάνωσης Εκδηλώσεων, Πολιτιστικοί Πολυχώροι και Χώροι που διοργανώνουν καλλιτεχνικά δρώμενα, Χώροι Αναψυχής, μικρά μουσεία και λαογραφικοί όμιλοι κ.λπ. (άτομα 2.500)
- ✓ Επιχειρήσεις του Ιδιωτικού Τομέα σε συναφείς κλάδους όπως στον Τουριστικό και τον Αθλητικό Χώρο. Για παράδειγμα: Φεστιβάλ σε μεγάλες ξενοδοχειακές μονάδες, Πολύκεντρα, πολιτιστικός τουρισμός, αθλητικές εκδηλώσεις κ.λπ. (άτομα 4.300)
- ✓ Οργανώσεις του τρίτου τομέα που απασχολούν εργαζόμενους όπως: πολιτιστικά σωματεία και εθελοντικοί σύλλογοι, καλλιτεχνικές ομάδες κ.λπ. (άτομα 450)

Το σύνολο των φορέων που απασχολούν έστω και έναν εργαζόμενο στον τομέα της διαχείρισης των πολιτιστικών εκδηλώσεων ξεπερνά τους 12.500 οργανισμούς. Να σημειωθεί ότι τουλάχιστον το 70% των προαναφερόμενων φορέων είναι αμιγώς πολιτιστικοί και συνεπώς λειτουργούν συγκροτημένα τμήματα πολιτιστικής πολιτικής και διαχείρισης. Κατά συνέπεια, ο αριθμός των απασχολουμένων διοικητικά στον πολιτισμό υπερβαίνει, κατ' εκτίμηση, τους 50.000.

A.6.2 Τάσεις.

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος, συνδέονται και επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις του χώρου. Οι εθνικές και υπερεθνικές πολιτιστικές πολιτικές όπως αυτές εφαρμόζονται στην Ελλάδα και επηρεάζουν το εύρος των δραστηριοτήτων, σε σχέση με τη γενικότερη κοινωνικο-οικονομική κατάσταση. Συγκεκριμένα η μερική απόσυρση του «πολιτιστικού κράτους πρόνοιας» υποχρεώνει τη σύνδεση του πολιτισμού με την

³ Στην Ευρωπαϊκή Ένωση ο αριθμός των απασχολουμένων στο χώρο του πολιτισμού ξεπερνούσε το 2006 τα 5.000.000 άτομα (Σύνοδος Υπουργών Πολιτισμού Μάιος 2007, Βιέννη).

οικονομική ανάπτυξη και τις νέες θέσεις εργασίας. Το γεγονός αυτό απαιτεί καταρτισμένα πολιτιστικά στελέχη που θα αναλάβουν να διαχειριστούν υπεύθυνα και αξιόπιστα πολιτιστικές εκδηλώσεις. Άλλωστε, όπως το ίδιο το Υπουργείο Πολιτισμού⁴ έχει ομολογήσει *Η απουσία εξειδικευμένων πολιτιστικών στελεχών αποτελεί μια αναντίρρητη πραγματικότητα. Χωρίς ειδικά εκπαιδευμένο έμπυχο δυναμικό, ο πολιτισμός δεν μπορεί να αποτελέσει παράγοντα στην τοπική πολιτιστική ανάπτυξη και η Επικράτεια Πολιτισμού δεν θα μπορεί να υλοποιηθεί.*

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 των περισσότερων πόλεων για συσσώρευση του πολιτιστικού κεφαλαίου που η πόλη συσσωρεύει 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 υπερτοπικού ενδιαφέροντος (mega events) όπως πολιτιστικοί θεσμοί, διεθνείς συναντήσεις, φεστιβάλ κ.λπ.

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, επιμέλειας και διαχείρισης πολιτιστικών εκδηλώσεων και θεσμών τοπικής και υπερτοπικής κλίμακας

A.6.3 Προοπτικές.

Αποτελεί πλέον κοινή διαπίστωση ότι ο Πολιτισμός είναι το ισχυρότερο όπλο της Ελλάδας. Συνεπώς οι πολιτιστικές δραστηριότητες θεωρούνται από την Κεντρική αλλά και την Τοπική Διοίκηση παραγωγική επένδυση και συνδέονται με τις τοπικές προτεραιότητες, με τις τοπικές αναπτυξιακές ανάγκες και με τα τοπικά συγκριτικά πλεονεκτήματα που αποτελούν προϋποθέσεις οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

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 ώστε να εμπλέκονται περισσότερες δυνάμεις για την ανάπτυξη τους.

Σημαντική προοπτική είναι το να αναπτύσσουν υπερτοπικές δραστηριότητες με τη σύναψη συνεργασιών σε περιφερειακό επίπεδο και τη διαμόρφωση δικτυώσεων και συμμετοχών. Για την αναζωογόνηση μιας περιοχής τα πολιτιστικά γεγονότα που διοργανώνονται θα πρέπει αναδεικνύουν τις τοπικές πολιτιστικές δυνάμεις και να συνδέονται με σταθερές δομές καλλιτεχνικής παιδείας αξιοποιώντας στοιχεία που έχουν σχέση με τις πολιτιστικές παραδόσεις της περιοχής. Οι πολιτιστικές εκδηλώσεις έχουν προοπτική μόνο όταν διεκδικούν να αποτελέσουν μοχλούς ανάπτυξης και να αξιοποιούν εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης εξασφαλίζοντας πολλαπλάσιους

⁴ Επικράτεια Πολιτισμού, *Πρακτικά από το Συνέδριο* Θεσσαλονίκη 1998

πόρους, καλύτερες δυνατότητες σχεδιασμού και περισσότερες επιλογές συνεργασιών. Τέλος, οι εκδηλώσεις πρέπει να διεκδικούν κεντρική δημοσιότητα για τις εκδηλώσεις τους και να κινητοποιούν κοινό υπερτοπικής κλίμακας, ξεπερνώντας τα στενά τοπικά όρια και αποκτώντας πανελλήνια εμβέλεια.

Το συγκριτικό πλεονέκτημα που διαθέτει η Ελλάδα στον τομέα του πολιτισμού πρέπει να αξιοποιηθεί ώστε να σχεδιαστεί αναπτυξιακή πολιτιστική πολιτική που θα περιέχει την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική και πολιτική διάσταση ως συστατικό των στρατηγικών για την αναζωογόνηση πόλεων και περιοχών.

A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης.

A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.

Οι Διαχειριστές/στριες πολιτιστικών εκδηλώσεων επιτελούν ένα ευρύ φάσμα διοικητικών καθηκόντων και επιμέρους λειτουργιών που αφορούν όλους τους τομείς της καλλιτεχνικής έκφρασης και πολιτιστικής δημιουργίας. Αν και δεν υφίστανται σε θεσμικό επίπεδο αναγνωρισμένες ειδικεύσεις και κατευθύνσεις του επαγγέλματος, οι διαχειριστές/στριες εργάζονται σε οργανισμούς, ιδρύματα και φορείς που δραστηριοποιούνται στο θέατρο, το χορό, τη μουσική, το βιβλίο, τον κινηματογράφο, τα εικαστικά, τις νέες τεχνολογίες στον πολιτισμό. Επιπρόσθετα απασχολούνται, στη πολιτιστική κληρονομιά, τα μουσεία, τη μόδα, το ντιζάιν, τη γαστρονομία και τα Μέσα Ενημέρωσης. Τέλος εργάζονται σε χώρους θεάματος, ψυχαγωγίας και αναψυχής, πολιτιστικούς θεσμούς, φεστιβάλ κ.λπ.

Συμπερασματικά αν και δεν υφίσταται συγκεκριμένη ειδίκευση/κατεύθυνση, εξ αντικειμένου υφίσταται θεματική ειδίκευση/κατεύθυνση ανάλογα με τον τομέα πολιτιστικής δημιουργίας (εικαστικά, θέατρο, κινηματογράφος κ.λπ.)

A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων.

Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως στο επάγγελμα των διαχειριστών/στριών πολιτιστικών εκδηλώσεων δεν υφίστανται συγκεκριμένες ειδικεύσεις και κατευθύνσεις αλλά θεματικές ειδικεύσεις σε σχέση το περιεχόμενο δραστηριότητας του πολιτιστικού οργανισμού που εργάζονται.

Αν και οι πολιτιστικές βιομηχανίες θεάματος και ιδιαίτερα οι βιομηχανίες του οπτικοακουστικού κλάδου, όπως ο κινηματογράφος, χαρακτηρίζονται από τεράστιες επενδύσεις και

υπερσυγκέντρωση δραστηριοτήτων, επιλέγουμε ως πλέον δυναμικό και αναπτυσσόμενο τομέα της πολιτιστικής διαχείρισης, εκείνο των μουσείων. Τα μουσεία σήμερα αποτελούν πολυσύνθετους χώρους με αναπτυξιακή διάσταση

Τα τελευταία χρόνια το μουσείο αποκτά μια νέα διάσταση που το καθιστά πλέον περισσότερο ανοιχτό σε μεγάλες κατηγορίες κοινού και ένα χώρο όχι μόνο συλλογής, συντήρησης και έκθεσης αλλά μάθησης, ψυχαγωγίας, εκπαίδευσης, έρευνας και επικοινωνίας. Η νέα του αυτή διάσταση συνειδητοποιείται όλο και περισσότερο τόσο από το δημόσιο όσο και από τον ιδιωτικό τομέα με αποτέλεσμα τα μουσεία στη χώρα μας να αυξάνονται με γεωμετρική πρόοδο. Σήμερα πλέον μουσεία και μουσειακές συλλογές υπάρχουν σε όλη την ελληνική επικράτεια ακόμα και σε ημιαστικούς και αγροτικούς χώρους μέχρι και σε μικρά απομονωμένα χωριά. Αποτελεί έναν από τους ελάχιστους χώρους που τόσο η τοπική αυτοδιοίκηση σε δημοτικό και νομαρχιακό επίπεδο όσο και ο ιδιωτικός και εθελοντικός τομέας λειτουργούν με μεγάλο δυναμισμό και ιδρύουν νέες μονάδες.

Τα μουσεία δεν είναι μόνο οι παλιές κλασικές εκθεσιακές δομές αλλά συνιστούν κατηγορίες και είδη οργανισμών με ποικιλία δράσεων και λειτουργιών:

- Ινστιτούτα συντήρησης και εκθεσιακοί χώροι που πλαισιώνουν βιβλιοθήκες και αρχειακά κέντρα (π.χ. Μουσείο του Ιστορικού Αρχείου Μακεδονίας)
- Αρχαιολογικοί, Ιστορικοί και Εθνογραφικοί χώροι και μνημεία (π.χ. Αρχαιολογικός χώρος Βεργίνας, Δημοτικό Εθνογραφικό Μουσείο Ιωαννίνων)
- Ειδικά θεματικά μουσεία (παιδικά μουσεία, μουσεία πόλεων, μουσεία σύγχρονης τέχνης, θεατρικά, κινηματογράφου κ.λπ.)
- Λαογραφικά μουσεία (π.χ. Πελοποννησιακό Λαογραφικό Ίδρυμα, Λαογραφικό μουσείο Κυκλάδων)
- Διάφορες σύγχρονες μορφές (Υπαίθρια μουσεία, Οικομουσεία και μουσεία τεχνολογίας και επιστημών)
- Κινητά μουσεία
- Βοτανικοί και ζωολογικοί κήποι, ενυδρεία (π.χ. Ενυδρείο Ρόδου, μικρής κλίμακας βοτανικά μουσεία)
- Εθνικοί δρυμοί (π.χ. Απολιθωμένο δάσος Λέσβου, Λίμνες Πρεσπών)
- Επιστημονικά κέντρα και Πλανητάρια (π.χ. Ευγενίδιο Ίδρυμα Πλανητάριο Αθηνών)

Τα μουσεία κάθε κατηγορίας στη χώρα μας ξεπερνούν πλέον τις 1.300 μονάδες και σε συνδυασμό με τη διεύρυνση του ρόλου και των λειτουργιών έχουν ανάγκη από ειδικευμένο έμπυχο δυναμικό.

A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.

Οι Διαχειριστές/στριες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων εργάζονται με μια ποικιλία μορφών σύμβασης. Συγκεκριμένα το τακτικό προσωπικό του Δημοσίου και των ΟΤΑ απασχολείται με συμβάσεις δημοσίου δικαίου ή με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Ακόμα, απασχολούνται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου αλλά και με συμβάσεις έργου. Στον ιδιωτικό τομέα εργάζονται κυρίως με συμβάσεις αορίστου χρόνου αλλά και με συμβάσεις ορισμένου χρόνου και έργου.

Όπως ήδη προαναφέραμε δεδομένης της έλλειψης συγκεκριμένων απογραφικών στοιχείων το κατ' εκτίμηση μέγεθος των απασχολουμένων στο χώρο του πολιτισμού εκτός του καλλιτεχνικού δυναμικού ξεπερνά τις 50.000 άτομα. Δεν είναι δυνατόν όμως να προσδιοριστούν ακριβή μεγέθη τόσο στο φύλο των απασχολουμένων όσο και στο εκπαιδευτικό τους επίπεδο.

A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.

A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα.

Η ιδιομορφία του επαγγέλματος του/της διαχειριστή/στριας 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).

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/στριες 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 κ.λπ.

Τέλος σε ευρωπαϊκό επίπεδο υφίσταται μία ποικιλία δικτύων πολιτιστικών διαχειριστών με σημαντικότερο όλων το ORACLE (Δίκτυο Πολιτιστικών Διαχειριστών).

A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.

Στην Ελλάδα δεν υπάρχει αυτή τη στιγμή εκτενής πληροφόρηση για το επάγγελμα του/της διαχειριστή/στριας 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.

Ο σημαντικότερος είναι ο δικτυακός τόπος του Υπουργείου Πολιτισμού από τον οποίο μπορεί να λάβει γενικές πληροφορίες <http://www.culture.gr>. Μέσω του συγκεκριμένου site υπάρχουν links που οδηγούν σε εξειδικευμένες πολιτιστικές σελίδες στις οποίες μπορεί να αντληθούν πληροφορίες για το αντικείμενο της εργασίας.

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 διαχειριστών.

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.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης.

Ως άλλες πηγές πληροφόρησης για το επάγγελμα μπορεί να θεωρηθούν οι αγγελίες αναζήτησης προσωπικού από επιχειρήσεις ή οργανισμούς οι οποίες αναφέρονται και συνοπτικά στα προσόντα και τα καθήκοντα της κάθε συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Επίσης λειτουργούν και μια σειρά από web sites που προσφέρουν υπηρεσίες ενημέρωσης ή μεσολάβησης για εξεύρεση εργασίας στα οποία μπορεί κανείς να αντλήσει πληροφορίες για ζητούμενες θέσεις εργασίας.

A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.

A.10.1 Άδειες λειτουργίας.

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

A.10.2 Άδειες εργασίας.

Δεν απαιτείται

A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.

Δεν υφίστανται

A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία.

A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.

Δεν υφίσταται συγκεκριμένη, καταγεγραμμένη και ρυθμισμένη ιεραρχία συνδεδεμένη με τίτλους σπουδών σε ότι αφορά τους/τις διαχειριστές/στρίες πολιτιστικών εκδηλώσεων. Οι υπάλληλοι αυτοί εντάσσονται συνήθως σε ένα συναφές γραφείο, τμήμα ή διεύθυνση μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού ασκώντας καθήκοντα που τους

αναθέτει η προϊσταμένη αρχή τους. Η όποια διαβάθμιση και επαγγελματική ιεραρχία υφίσταται εντός των επιχειρήσεων και οργανισμών και είναι είτε άτυπη βάσει ανάθεσης καθηκόντων, είτε τυπική (δηλαδή, θεσμοθετημένη) μέσω οργανογραμμάτων, κανονισμών προσωπικού, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κ.λπ.

A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).

Σε γενικές γραμμές, οι συνθήκες εργασίας στο επάγγελμα λόγω της φύσης του δεν θεωρούνται ιδιαίτερα βαριές ή ανθυγιεινές.

Ωστόσο οι εργαζόμενοι στο επάγγελμα και αναλόγως της επιχείρησης, της θέσης ή του βαθμού ευθύνης είναι

ευάλωτοι σε επαγγελματικές ασθένειες που συχνά οφείλονται στην εντατικοποίηση της εργασίας και τα αυξημένα ωράρια απασχόλησης.

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.

A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες.

Οι δυνατότητες απασχόλησης ατόμων με αναπηρίες (ιδίως ορισμένων κατηγοριών κινητικά ανάπηρων) είναι ιδιαίτερα μεγάλες καθώς το επάγγελμα αφορά κυρίως σε πνευματική εργασία. Σημαντική επίσης είναι και η δυνατότητα ατόμων με προβλήματα όρασης ή και τυφλών τα οποία μπορούν να απασχοληθούν εάν τους παρέχονται οι ανάλογες διευκολύνσεις σε απαιτούμενο εξοπλισμό.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ– ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»

Β.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ
ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ		ΤΙΤΛΟΣ:	ΤΙΤΛΟΣ:
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	ΚΕΛ 3:	
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)			

Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.

ΚΕΛ 2: Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.

ΚΕΛ 3: Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΚΕΛ 1	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	ΕΕ 1.1.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής. ΕΕ 1.1.2: Συγκεντρώνει στοιχεία και κατηγοριοποιεί τους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται πολιτιστικά στην περιοχή. ΕΕ 1.1.3: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής.
	ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	ΕΕ 1.2.1: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση. ΕΕ 1.2.2: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση. ΕΕ 1.2.3: Προσδιορίζει και προτείνει το χώρο και το χρόνο και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα προτείνοντας εναλλακτικές λύσεις.
	ΕΕΛ 1.3: Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης.	ΕΕ 1.3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς. ΕΕ 1.3.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας. ΕΕ 1.3.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.

ΚΕΛ 2 Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
	ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	ΕΕ 2.1.1: Αποστέλλει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.
		ΕΕ 2.1.2: Συντάσσει τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.
		ΕΕ 2.1.3: Ερευνά και προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.
	ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	ΕΕ 2.2.1: Ερευνά υποψήφιους χορηγούς.
	ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	ΕΕ 2.2.2: Επιμελείται το χορηγικό φάκελο.
		ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει τη σύμβαση με τον χορηγό.
		ΕΕ 2.3.1: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.
		ΕΕ 2.3.2: Προτείνει τον τρόπο διάθεσης του οικονομικού πλεονάσματος ή τον τρόπο κάλυψης του ελλείμματος της εκδήλωσης.
		ΕΕ 2.3.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
ΚΕΛ 3 Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	ΕΕ 3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς της συνδιοργάνωσης.
		ΕΕ 3.1.2: Αξιολογεί την συνεργασία με τους καλλιτέχνες.
		ΕΕ 3.1.3: Καταγράφει τα δεδομένα της επάρκειας των υποδομών και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν.
	ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	ΕΕ 3.2.1: Αποτιμά την αποτελεσματικότητα των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εκδήλωσης στα ΜΜΕ.
		ΕΕ 3.2.2: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα στοιχεία συμμετοχής του κοινού.
		ΕΕ 3.2.3: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.
	ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	ΕΕ 3.3.1: Προσδιορίζει και καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.
		ΕΕ 3.3.2: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.
		ΕΕ 3.3.3: Προσδιορίζει και προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.

Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	ΕΕ 1.1.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.	1. Αξιοποιεί επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την διερεύνηση χώρων. 2. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για την καταγραφή των χώρων και των υποδομών. 3. Τηρεί τις οδηγίες και ακολουθεί τους ενδεδειγμένους κανόνες κατά την επικοινωνία με τα αρμόδια άτομα των φορέων 4. Ακολουθεί συγκεκριμένα κριτήρια για την άντληση των πληροφοριών.	Χώρος εργασίας: δημόσιοι οργανισμοί, ΟΤΑ, Πνευματικά Κέντρα και Δημοτικές Επιχειρήσεις, Εταιρείες Οργάνωσης και Παραγωγής Εκδηλώσεων, Σωματεία, Σύλλογοι κτλ. Μέσα/ πηγές αναζήτησης: διαδικτυο, κατάλογοι, ημερήσιος και περιοδικός τύπος, αρχεία. Τρόπος αναζήτησης: επιτόπια έρευνα, ηλεκτρονική ή/και τηλεφωνική επικοινωνία. Μέσα καταγραφής: Φόρμες καταχώρησης (έντυπες ή ηλεκτρονικές), ηλεκτρονική βάση δεδομένων, έντυπο αρχείο/ φάκελοι της υπηρεσίας. Οδηγίες: γραπτές, προφορικές. Χώροι: θέατρα, γκαλερί, πλατείες, αποθήκες, σταθμοί κτλ. Τρόπος επικοινωνίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας. Κριτήρια : χωρητικότητα, προσβασιμότητα, διαθεσιμότητα, κόστος κτλ.

		ΕΕ 1.1.2: Συγκεντρώνει στοιχεία και κατηγοριοποιεί τους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται πολιτιστικά στην περιοχή.	1. Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την αναζήτηση στοιχείων σχετικά με φορείς και οργανισμούς. 2. Εφαρμόζει συγκεκριμένες οδηγίες και κριτήρια για την επιλογή, καταγραφή και κατηγοριοποίηση των πολιτιστικών φορέων.	Μέσα αναζήτησης: διαδίκτυο, αρχεία, κατάλογοι. Πηγές: δημοσιεύματα, φυλλάδια, Μέθοδοι καταγραφής: ηλεκτρονικό ή έντυπο αρχείο. Είδος στοιχείων: περιοχή, διεύθυνση, προφίλ κτλ. Φορείς: Δήμοι, Επιχειρήσεις, Σύλλογοι κτλ. Κριτήρια καταγραφής/κατηγοριοποίησης: ανάλογα με τη νομική υπόσταση, βαθμό ανταπόκρισης σε συνεργασία, περιεχόμενο δραστηριοποίησης του φορέα, ενεργός παρουσία κτλ.
		ΕΕ 1.1.3: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής.	1. Τηρεί τους ενδεδειγμένους κανόνες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας για την διερεύνηση των πολιτιστικών γεγονότων. 2. Χρησιμοποιεί συγκεκριμένα κριτήρια για την ταξινόμηση των πολιτιστικών δρώμενων.	Τρόπος διερεύνησης: επιτόπια επίσκεψη, δημοσιεύματα, έντυπα κτλ. Κριτήρια ταξινόμησης: είδος, περιεχόμενο, συχνότητα, αναγνωρισιμότητα κτλ. Πολιτιστικά Δρώμενα: συναυλίες, εκθέσεις, παραστάσεις κτλ. Πολιτιστικοί θεσμοί: φεστιβάλ, Ωδεία, Σχολές Χορού, Θεατρικές ομάδες κτλ. Τρόπος διερεύνησης: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας.

	ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	ΕΕ 1.2.1: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.	<i>1. Εφαρμόζει συγκεκριμένα κριτήρια για τον προσδιορισμό των ομάδων κοινού προς τα οποία απευθύνεται η εκδήλωση.</i>	Κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού: ηλικία, φύλο, περιοχή κατοικίας, εκπαιδευτικό επίπεδο κτλ. Τρόπος προσδιορισμού: συνεντεύξεις, ερωτηματολόγιο, παρατήρηση κτλ
		ΕΕ 1.2.2: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.	<i>1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και εφαρμόζει συγκεκριμένα κριτήρια για την επιλογή καλλιτεχνών και συνεργατών.</i> <i>2. Τηρεί τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας, κατά την επιλογή καλλιτεχνών και συνεργατών.</i> <i>3. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.</i>	Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος. Είδος συνεργατών: γραφίστας, ηχητικός, ηλεκτρολόγος, υπεύθυνος εστίασης, φωτογράφος κτλ Κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών: οικονομικές απαιτήσεις, εντοπιότητα, αναγνωρισιμότητα, περιεχόμενο πρότασης Κριτήρια επιλογής συνεργατών: οικονομικές απαιτήσεις, εντοπιότητα, επαγγελματική επάρκεια κτλ. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες της υπηρεσίας.

		ΕΕ 1.2.3: Προσδιορίζει και προτείνει το χώρο και το χρόνο και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα προτείνοντας εναλλακτικές λύσεις.	<i>1. Ακολουθεί συγκεκριμένα κριτήρια για την επιλογή του κατάλληλου χώρου τον οποίο προτείνει στα αρμόδια άτομα.</i> <i>2. Συντάσσει και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης σε συνεργασία με τα αρμόδια άτομα εφαρμόζοντας τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.</i>	Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος. Τρόπος συνεργασίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας. Κριτήρια επιλογής χώρου: περιεχόμενο εκδήλωσης, ασφάλεια και υγιεινή χώρου, προσβασιμότητα, χωρητικότητα, κόστος, κτλ. Εναλλακτικές λύσεις: αλλαγή ημερομηνίας, αλλαγή χώρου, αντικατάσταση συνεργατών και καλλιτεχνών. Μέσα: ειδικό λογισμικό πρόγραμμα χρονοδιαγράμματος.
ΕΕΛ Επεξεργάζεται και υποστηρίζει διαδικασίες συνεργασιών συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή εκδήλωσης.	1.3: και τις και για της	ΕΕ 1.3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.	<i>1. Ακολουθεί τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων για την επεξεργασία και υποβολή της πρότασης συνεργασίας.</i>	Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Οδηγίες: γραπτές, προφορικές. Τρόπος υποβολής: ταχυδρομικά, ηλεκτρονικά, δια ζώσης. Είδος συνεργασίας: συνδιοργάνωση, παραχώρηση χώρου, οικονομική στήριξη, «υπό την αιγίδα» κτλ.
		ΕΕ 1.3.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.	<i>1. Παρέχει επαρκή και σαφή πληροφόρηση για τις διαδικασίες συνεργασίας.</i>	Εξειδίκευση συνεργασίας: ορισμός αρμοδίου ατόμου από κάθε φορέα, κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων, τακτικότητα επικοινωνίας κτλ.

		ΕΕ 1.3.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.	<i>1. Τηρεί τους κώδικες συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας, συζητώντας με τα αρμόδια άτομα για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.</i>	Αρμόδια άτομα: υπεύθυνοι από κάθε φορέα. Τρόπος συνεργασίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας. Λεπτομέρειες εκδήλωσης: σειρά ομιλητών, είδος και περιεχόμενου εντύπου, διανομή προσκλήσεων, κτλ.
--	--	---	---	---

ΚΕΛ 2: Επιμελείται και προσδιορίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	ΕΕ 2.1.1: Αποστέλλει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.	<i>1. Εφαρμόζει συγκεκριμένα κριτήρια για την επιλογή φορέων που θα επιχορηγήσουν την εκδήλωση.</i> <i>2. Παρέχει επαρκή και σαφή τεκμηρίωση για τις διαδικασίες επιχορήγησης και επιδότησης της εκδήλωσης.</i> <i>3. Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.</i> <i>4. Ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την επεξεργασία και αποστολή της πρότασης επιχορήγησης και επιδότησης.</i>	Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Κριτήρια επιλογής φορέων: συμβατότητα, οικονομική δυνατότητα, προσωπικές σχέσεις κτλ. Διαδικασίες επιχορήγησης: σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Περιεχόμενο πρότασης: περιγραφή εκδήλωσης, αμοιβαία οφέλη των φορέων, οικονομική ή άλλη συνεισφορά κτλ. Τρόπος αποστολής πρότασης: ταχυδρομικά, επιτόπια, με φάξ, ηλεκτρονικά. Διαδικασίες και οδηγίες: εσωτερικός κανονισμός, γραπτές και προφορικές οδηγίες.
--	--	---	---	--

		ΕΕ 2.1.2: Συντάσσει τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.	<i>1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.</i>	Αρμόδιο τμήμα: νομική υπηρεσία, οικονομική υπηρεσία. Διαδικασίες: εσωτερικός κανονισμός, ειδικές οδηγίες. Όροι σύμβασης: σύμφωνα με τη διαπραγμάτευση και την κείμενη νομοθεσία. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
		ΕΕ 2.1.3: Ερευνά και προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.	<i>1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και ακολουθεί συγκεκριμένα κριτήρια για τον προσδιορισμό της τιμής των εισιτηρίων.</i>	Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος, Οικονομικός Διευθυντής. Τρόπος συνεργασίας: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας Κριτήρια προσδιορισμού τιμής εισιτηρίων: είδος και περιεχόμενο εκδήλωσης, χώρος, τιμή εισιτηρίου αντίστοιχων εκδηλώσεων, είδος φορέων κτλ

	ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	ΕΕ 2.2.1: Ερευνά υποψήφιους χορηγούς.	1. Αξιοποιεί επαρκώς όλες τις διαθέσιμες πηγές και τα μέσα για την διερεύνηση υποψηφίων χορηγών. 2. Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς και ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες των αρμοδίων ατόμων και της υπηρεσίας για την αναζήτηση χορηγών. 3. Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας. 4. Ακολουθεί συγκεκριμένα κριτήρια για την αναζήτηση χορηγών.	Μέσα: προσωπικές επαφές και γνωριμίες, επαγγελματικοί οδηγοί, ειδικά έντυπα, διαδίκτυο, Πηγές: κατάλογοι χορηγών από χορηγικές οργανώσεις, Υπουργείο Πολιτισμού (Τμήμα Χορηγιών). Διαδικασίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, κείμενη νομοθεσία. Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος, Οικονομικός Διευθυντής. Οδηγίες: γραπτές, προφορικές. Κριτήρια αναζήτησης χορηγού: συμβατότητα χορηγού με το κοινό της εκδήλωσης, εντοπιότητα, χορηγική συμπεριφορά κτλ. Τρόπος αναζήτησης: κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής επικοινωνίας. Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας: αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες της υπηρεσίας.
--	---	---	--	--

		ΕΕ 2.2.2: Επιμελείται τον χορηγικό φάκελο.	<i>1. Ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας και των αρμοδίων ατόμων για την διαμόρφωση του χορηγικού φακέλου.</i>	Αρμόδια άτομα: Καλλιτεχνικός Διευθυντής, Προϊστάμενος, Οικονομικός Διευθυντής. Διαδικασίες: εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας, κείμενη νομοθεσία. Οδηγίες: γραπτές, προφορικές. Περιεχόμενα χορηγικού φακέλου: ταυτότητα φορέα, περιγραφή εκδήλωσης, ανταποδοτικά οφέλη, είδος και ύψος χορηγίας, χρονοδιάγραμμα κτλ.
		ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει την σύμβαση με τον χορηγό.	<i>1. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα και ακολουθεί τα πρότυπα, τις ενδεδειγμένες διαδικασίες και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την σύμβαση με τον χορηγό της εκδήλωσης.</i>	Αρμόδιο τμήμα: νομική υπηρεσία. Πρότυπα: χορηγική σύμβαση από ΥΠΠΟ. Διαδικασίες: εσωτερικός κανονισμός, ειδικές οδηγίες, κείμενη νομοθεσία. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
	ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	ΕΕ 2.3.1: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.	<i>1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και της θέσεώς του ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες για τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.</i>	Αρμόδιο τμήμα: οικονομικό τμήμα. Μέσα καταγραφής: ειδικά έντυπα, πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων, λογισμικό πρόγραμμα. Διαδικασίες: καταγραφή εσόδων και των δαπανών.

		ΕΕ 2.3.2: Προτείνει τον τρόπο διάθεσης του οικονομικού πλεονάσματος ή τον τρόπο κάλυψης του ελλείμματος της εκδήλωσης.	<i>1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και προτείνει τον τρόπο διάθεσης του πλεονάσματος ή την κάλυψη του ελλείμματος.</i>	Αρμόδια άτομα: Προϊστάμενος, Οικονομικός Διευθυντής. Τρόπος διάθεσης: επανεπένδυση ή διανομή κερδών. Τρόπος κάλυψης: επιχορήγηση, δανειοδότηση, αύξηση ιδίων εσόδων κτλ.
		ΕΕ 2.3.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.	<i>1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια άτομα και προτείνει τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων.</i>	Αρμόδια άτομα: Προϊστάμενος, Οικονομικός Διευθυντής. Μέτρα αντιμετώπισης των αποκλίσεων: εξορθολογισμός δαπανών, μείωση κόστους διοργάνωσης, αύξηση τιμής εισιτηρίων, κτλ.

ΚΕΛ 3: Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	ΕΕ 3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς της συνδιοργάνωσης.	<i>1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της αξιολόγησης και τις οδηγίες της υπηρεσίας, καταγράφει και υποβάλλει στα αρμόδια άτομα τα αποτελέσματα της συνεργασίας με τους φορείς συνδιοργάνωσης.</i>	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Τρόπος καταγραφής: συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, παρατήρηση Έγγραφα: αναφορές, εκθέσεις απολογιστικές και πληροφοριών.
---	---	--	--	---

		ΕΕ 3.1.2: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους καλλιτέχνες.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της αξιολόγησης και τις οδηγίες της υπηρεσίας και υποβάλλει τα αποτελέσματα της συνεργασίας με τους καλλιτέχνες.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Τρόπος καταγραφής, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, παρατήρηση Έγγραφα: αναφορές, εκθέσεις απολογιστικές και πληροφοριών.
		ΕΕ 3.1.3: Καταγράφει τα δεδομένα της επάρκειας των υποδομών και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής δεδομένων και τις οδηγίες της υπηρεσίας για την αποτίμηση της επάρκειας των χώρων και του εξοπλισμού.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου. Τρόπος καταγραφής, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια, παρατήρηση. Έγγραφα: αναφορές, εκθέσεις απολογιστικές και πληροφοριών.
	ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	ΕΕ 3.2.1: Αποτιμά την αποτελεσματικότητα των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εκδήλωσης στα ΜΜΕ.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της αξιολόγησης και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Τρόπος αποτίμησης: ερωτηματολόγια, αποδελτίωση, κτλ Πηγές: αρχεία εφημερίδων, εταιρείες αποδελτίωσης, διαδίκτυο κτλ. Είδος εκθέσεων: απολογιστικές, αναφορών, εκθέσεις πληροφοριών. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

		ΕΕ 3.2.2: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα στοιχεία συμμετοχής του κοινού.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες της επεξεργασίας δεδομένων τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Είδος εκθέσεων: απολογιστικές, αναφορών, εκθέσεις πληροφοριών. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
		ΕΕ 3.2.3: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Είδος εκθέσεων: απολογιστικές, αναφορών, εκθέσεις πληροφοριών. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
	ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	ΕΕ 3.3.1: Προσδιορίζει και καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες προσδιορισμού και καταγραφής διοικητικών ελλείψεων και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Είδος ελλείψεων και αδυναμιών: ακατάλληλος χώρος, έλλειψη συνεργασίας με καλλιτέχνες και/ή συντελεστές, ελλιπής προβολή κτλ Είδος εκθέσεων: απολογιστικές, αναφορών, εκθέσεις πληροφοριών. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

		ΕΕ 3.3.2: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες καταγραφής προβλημάτων και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη εκθέσεων αναφοράς.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Είδος προβλημάτων: ελλιπής φωτισμός, ανεπαρκής ήχος, καθυστερημένη έναρξη, μεγάλη διάρκεια, έλλειψη ενδιαφέροντος, κτλ. Είδος εκθέσεων: απολογιστικές, αναφορών, εκθέσεις πληροφοριών. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.
		ΕΕ 3.3.3: Προσδιορίζει και προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.	1. Ακολουθεί τις ενδεδειγμένες διαδικασίες προσδιορισμού μέτρων και παρεμβάσεων και τις οδηγίες της υπηρεσίας για τη σύνταξη προτάσεων.	Είδος οδηγιών : προφορικές, γραπτές. Διορθωτικά μέτρα: αλλαγή συνεργατών, αποτελεσματικότερος σχεδιασμός, καλύτερη επίβλεψη, δυναμικότερες συνεργασίες με φορείς κτλ. Είδος προτάσεων: δομικές, λειτουργικές, διαδικαστικές κτλ. Μέσα: πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»

Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED ⁵ ΚΑΙ EQF ⁶			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED	ΕΠΙΠΕΔΟ 3		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

⁵ International Standard Classification of Education

⁶ European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων

«Ε.Π. ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 2007-2013»
ΕΡΓΟ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ 145 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ»

ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.			
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Βασικές αρχές οργάνωσης και χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης. Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων, φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων. Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας. Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας. Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων. Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών και χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων. Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων. Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς.	

ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων, φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας. Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων. Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	
ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων. Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Διαδικασία και κριτήρια επιλογής χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων. Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων.	

ΕΕΛ Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης.	1.3: Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς. Βασικές αρχές οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.	
ΚΕΛ Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος εκδήλωσης.	2: Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Περιεχόμενο, διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς. Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης. Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγών για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου. Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων. Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ. Μεθοδολογία και ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων. Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.	

ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς. Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης. Περιεχόμενο και σύνταξη συμβάσεων επιχορήγησης και επιδότησης για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγών για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου. Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων. Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ.	
ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Γνώση προγραμμάτων υπολογιστικών φύλλων. Μεθοδολογία και ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων. Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.	

ΚΕΛ 3: Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς και καλλιτέχνες. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια των υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων. Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους. Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.	
ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς και καλλιτέχνες. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια των υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	

ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων. Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους. Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.	
---	---	--	--

ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management Marketing.	Χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων, φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας. Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων. Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	

ΕΕ 1.1.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.	
ΕΕ 1.1.2: Συγκεντρώνει στοιχεία και κατηγοριοποιεί τους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται πολιτιστικά στην περιοχή.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων. Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.	
ΕΕ 1.1.3: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	

	ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων. Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Διαδικασία και κριτήρια επιλογής χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων. Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων.	
	ΕΕ 1.2.1: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων.	
ΚΕΛ 1 Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	ΕΕ 1.2.2: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία).	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	

	ΕΕ 1.2.3: Προσδιορίζει και προτείνει το χώρο και το χρόνο και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα προτείνοντας εναλλακτικές λύσεις.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία και κριτήρια επιλογής χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων. Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων. Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος. Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων.	
	ΕΕΛ 1.3: Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς. Βασικές αρχές οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας. Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης.	
	ΕΕ 1.3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς. Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.	
	ΕΕ 1.3.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία).	Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης.	
	ΕΕ 1.3.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών.	Βασικές αρχές οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.	

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς. Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης. Περιεχόμενο και σύνταξη συμβάσεων επιχορήγησης και επιδότησης για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
ΕΕ 2.1.1: Αποστέλλει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς. Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης.	

	ΕΕ 2.1.2: Συντάσσει τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Περιεχόμενο και σύνταξη συμβάσεων επιχορήγησης και επιδότησης για πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
	ΕΕ 2.1.3: Ερευνά και προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
	ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγών για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων. Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου. Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων. Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ.	
	ΕΕ 2.2.1: Ερευνά υποψήφιους χορηγούς.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing.	Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγών για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας. Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	
ΚΕΛ 2 Επιμελείται και	ΕΕ 2.2.2: Επιμελείται τον χορηγικό φάκελο.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου.	

υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει την σύμβαση με τον χορηγό.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων. Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ.	
	ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές Οικονομικών Μαθηματικών. γνώσεις	Μεθοδολογία και ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων. Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.	
	ΕΕ 2.3.1: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Βασικές γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Γνώση προγραμμάτων υπολογιστικών φύλλων. Μεθοδολογία κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις. Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
	ΕΕ 2.3.2: Προτείνει τον τρόπο διάθεσης του οικονομικού πλεονάσματος ή τον τρόπο κάλυψης του ελλείμματος της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων.	
	ΕΕ 2.3.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.	Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.	

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς και καλλιτέχνες. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια των υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
ΕΕ 3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς της συνδιοργάνωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	
ΕΕ 3.1.2: Αξιολογεί την συνεργασία με τους καλλιτέχνες.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με καλλιτέχνες. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	
ΕΕ 3.1.3: Καταγράφει τα δεδομένα της επάρκειας των υποδομών και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	

	ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Καλή Γνώση Αγγλικών. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών. Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	
	ΕΕ 3.2.1: Αποτιμά την αποτελεσματικότητα των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εκδήλωσης στα ΜΜΕ.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Καλή Γνώση Αγγλικών.	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	
ΚΕΛ 3 Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	ΕΕ 3.2.2: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα στοιχεία συμμετοχής του κοινού.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	
	ΕΕ 3.2.3: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις. .	

	ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων. Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους. Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.	
	ΕΕ 3.3.1: Προσδιορίζει και καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Αρχές Πολιτιστικού Management και Marketing. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων.	
	ΕΕ 3.3.2: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους.	
	ΕΕ 3.3.3: Προσδιορίζει και προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή, ομιλία). Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων. Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.	

Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕQF			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ ΕQF	ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ			

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΚΕΛ 1: Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση διαδικτύου. Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Κρίση και λήψη απόφασης. Οργανωτικότητα. Ομαδική εργασία. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Τακτοποίηση Πληροφοριών. Καλή μνήμη. Δημιουργική ικανότητα. Οργάνωση σκέψης.

ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	Άνετη χρήση διαδικτύου. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών.
ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών. Οργάνωση σκέψης.

ΕΕΛ 1.3: Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Οργάνωση σκέψης.
ΚΕΛ 2: Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Κρίση και λήψη απόφασης. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Υπολογιστική δεξιότητα. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Καλή μνήμη. Δημιουργική ικανότητα. Οργάνωση σκέψης.

ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους. Οργάνωση σκέψης.
ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών.

ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων και στην διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών. Οργάνωση σκέψης. Αριθμητική ικανότητα.
ΚΕΛ 3: Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία.	Καλή μνήμη. Τακτοποίηση Πληροφοριών. Συμπερασματική ικανότητα.
ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων. Αριθμητική ικανότητα.

ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
--	--	--

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 1.1: Ερευνά και καταγράφει τους χώρους, τους φορείς και τους θεσμούς της περιοχής.	Άνετη χρήση διαδικτύου. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Κρίση και λήψη απόφασης. Οργανωτικότητα. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Τακτοποίηση Πληροφοριών. Δημιουργική ικανότητα.
ΕΕ 1.1.1: Αναζητά και καταγράφει τους διαθέσιμους πολιτιστικούς χώρους και υποδομές της περιοχής.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.

	ΕΕ 1.1.2: Συγκεντρώνει στοιχεία και κατηγοριοποιεί τους φορείς και οργανισμούς που δραστηριοποιούνται πολιτιστικά στην περιοχή.	Άνετη χρήση διαδικτύου. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 1.1.3: Διερευνά και ταξινομεί τα πολιτιστικά δρώμενα και τους πολιτιστικούς θεσμούς της περιοχής.	Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών.
	ΕΕΛ 1.2: Διαμορφώνει το περιεχόμενο της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος. Κρίση και λήψη απόφασης. Επικοινωνία. Οργανωτικότητα. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Δημιουργική ικανότητα. Οργάνωση σκέψης.
	ΕΕ 1.2.1: Προσδιορίζει τις ομάδες κοινού στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση.	Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.
ΚΕΛ 1 Διερευνά και σχεδιάζει το περιεχόμενο	ΕΕ 1.2.2: Προσδιορίζει και επιλέγει τους καλλιτέχνες και τους συνεργάτες άλλων ειδικοτήτων που απαιτεί η εκδήλωση.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	

της εκδήλωσης.	ΕΕ 1.2.3: Προσδιορίζει και προτείνει το χώρο και το χρόνο και διαμορφώνει το χρονοδιάγραμμα προτείνοντας εναλλακτικές λύσεις.	Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών. Οργάνωση σκέψης.
	ΕΕΛ 1.3: Επεξεργάζεται και υποστηρίζει τις διαδικασίες συνεργασιών και συνδιοργάνωσης για την διεξαγωγή της εκδήλωσης.	Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Ομαδική εργασία.	Καλή μνήμη. Τακτοποίηση Πληροφοριών. Οργάνωση σκέψης.
	ΕΕ 1.3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις συνεργασίας και συνδιοργάνωσης σε φορείς.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	
	ΕΕ 1.3.2: Προσδιορίζει και εξειδικεύει τους όρους συνεργασίας.	Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Οργάνωση σκέψης.
	ΕΕ 1.3.3: Συνεργάζεται με τους φορείς για τις λεπτομέρειες της εκδήλωσης.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Ομαδική εργασία: συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
ΕΕΛ 2.1: Επεξεργάζεται και προτείνει την πολιτική εισιτηρίων και επιχορηγήσεων.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Κρίση και λήψη απόφασης. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης. Οργάνωση σκέψης.
ΕΕ 2.1.1: Αποστέλλει πρόταση για επιχορήγηση του φορέα και την επιδότηση της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	
ΕΕ 2.1.2: Συντάσσει τη σύμβαση επιχορήγησης και επιδότησης.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Οργάνωση σκέψης.
ΕΕ 2.1.3: Ερευνά και προτείνει το ύψος της τιμής των εισιτηρίων για το κοινό.	Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης: Η ικανότητα να δημιουργείς ή να χρησιμοποιείς διαφορετικούς κανόνες για να συνδυάσεις ή να ομαδοποιήσεις πράγματα με διαφορετικούς τρόπους.

ΚΕΛ 2 Επιμελείται και υποστηρίζει το οικονομικό μέρος της εκδήλωσης.	ΕΕΛ 2.2: Αναζητά χορηγούς για την εκδήλωση.	Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Κρίση και λήψη απόφασης. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Πρωτοβουλία.	Καλή μνήμη. Δημιουργική ικανότητα.
	ΕΕ 2.2.1: Ερευνά υποψήφιους χορηγούς.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο. Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών.
	ΕΕ 2.2.2: Επιμελείται τον χορηγικό φάκελο.	Ενεργός ακρόαση: δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Διαχείριση χρόνου: διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	
	ΕΕ 2.2.3: Συντάσσει την σύμβαση με τον χορηγό.	Επικοινωνία: ακούει και κατανοεί τους άλλους, διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, εκφράζεται ξεκάθαρα χρησιμοποιώντας τον γραπτό ή προφορικό λόγο.	

	ΕΕΛ 2.3: Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον οικονομικό απολογισμό της εκδήλωσης.	Υπολογιστική δεξιότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία.	Δημιουργική ικανότητα. Οργάνωση σκέψης. Αριθμητική ικανότητα.
	ΕΕ 2.3.1: Προϋπολογίζει τις εισροές και δαπάνες της εκδήλωσης ανά κατηγορία εσόδων και δαπανών.	Υπολογιστική δεξιότητα: ευχέρεια στην εκτέλεση των απαραίτητων αριθμητικών πράξεων και στην διεκπεραίωση λογιστικών και ταμειακών εκκρεμοτήτων	Οργάνωση σκέψης. Αριθμητική ικανότητα.
	ΕΕ 2.3.2: Προτείνει τον τρόπο διάθεσης του οικονομικού πλεονάσματος ή τον τρόπο κάλυψης του ελλείμματος της εκδήλωσης.	Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 2.3.3: Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των αποκλίσεων από τα προϋπολογισθέντα έξοδα και έσοδα.	Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Δημιουργική ικανότητα: η ικανότητα παραγωγής νέων και πρωτότυπων μορφών. Αριθμητική ικανότητα.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ) ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
--	-------------------	-------------------

ΕΕΛ 3.1: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα ποιοτικά δεδομένα της εκδήλωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης.	Καλή μνήμη. Συμπερασματική ικανότητα.
ΕΕ 3.1.1: Αξιολογεί τη συνεργασία με τους φορείς της συνδιοργάνωσης.	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
ΕΕ 3.1.2: Αξιολογεί την συνεργασία με τους καλλιτέχνες.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
ΕΕ 3.1.3: Καταγράφει τα δεδομένα της επάρκειας των υποδομών και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	
ΕΕΛ 3.2: Αξιολογεί την επικοινωνιακή πολιτική που ακολουθήθηκε.	Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης.	Καλή μνήμη. Συμπερασματική ικανότητα. Αριθμητική ικανότητα.

ΚΕΛ 3 Αξιολογεί τα αποτελέσματα της εκδήλωσης.	ΕΕ 3.2.1: Αποτιμά την αποτελεσματικότητα των δημοσίων σχέσεων και την προβολή της εκδήλωσης στα ΜΜΕ.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Καλή μνήμη: Η ικανότητα να θυμάσαι πληροφορίες όπως λέξεις, αριθμούς, εικόνες/ πρόσωπα και διαδικασίες. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
	ΕΕ 3.2.2: Επεξεργάζεται και υποβάλλει τα στοιχεία συμμετοχής του κοινού.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Αριθμητική ικανότητα.
	ΕΕ 3.2.3: Καταγράφει την αποτελεσματικότητα των χορηγιών.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.
	ΕΕΛ 3.3: Εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον αρχικό σχεδιασμό και προτείνει λύσεις.	Οργανωτικότητα. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Συμπερασματική ικανότητα.
	ΕΕ 3.3.1: Προσδιορίζει και καταγράφει τις διοικητικές ελλείψεις και αδυναμίες της εκδήλωσης.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	

	ΕΕ 3.3.2: Καταγράφει προβλήματα κατά την διεξαγωγή της εκδήλωσης και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων.
	ΕΕ 3.3.3: Προσδιορίζει και προτείνει διορθωτικά μέτρα και βελτιωτικές παρεμβάσεις για μελλοντικές διοργανώσεις.	Οργανωτικότητα: οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών. Κρίση και λήψη απόφασης: λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη. Πρωτοβουλία: προτείνει και οργανώνει χωρίς να περιμένει εντολές ή υποδείξεις.	Συμπερασματική ικανότητα: η ικανότητα εξαγωγής συμπερασμάτων μετά από την επεξεργασία δεδομένων και προτάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.

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 του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
	ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α	
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ στη σχετική ειδικότητα – τουλάχιστον 2 χρόνια επαγγελματική εμπειρία - Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία - πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

	2 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου - Αρχική επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	3 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι Γενικού Λυκείου – Τουλάχιστον 3 χρόνια Επαγγελματική εμπειρία – Συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση (θεωρία- πρακτική) για τις γνώσεις που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).
	4 ^η Διαδρομή	Απόφοιτοι ΕΠΑΛ στη σχετική ειδικότητα- Αρχική Επαγγελματική κατάρτιση για το σύνολο των γνώσεων που αντιστοιχούν στις 3 Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες του επαγγέλματος (ΚΕΛ 1, ΚΕΛ 2, ΚΕΛ 3).

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»

Στους πίνακες που ακολουθούν καταγράφονται οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων σε επίπεδο επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών. Ειδικότερα, οι ικανότητες μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

Ε.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Χαρακτηριστικά πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X		X					
		Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X	X			X			
		Μέσα, διαδικασίες και κριτήρια αναζήτησης και καταγραφής χώρων, φορέων και οργανισμών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X		X					
		Κατηγοριοποίηση πολιτιστικών φορέων.	X	X	X					
		Βασικές γνώσεις Ιστορίας της Τέχνης και του Πολιτισμού.	X	X	X					
		Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.	X	X	X					
		Μεθοδολογία ταξινόμησης πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων.	X	X		X				
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και επικοινωνίας.	X	X						
	ΕΕΛ 1.2	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X	X			X			
		Μεθοδολογία, διαδικασίες και κριτήρια προσδιορισμού ομάδων κοινού πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X	X		X				
		Διαδικασίες και κριτήρια επιλογής καλλιτεχνών και συνεργατών για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X	X						
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	X	X	X					

		Διαδικασία και κριτήρια επιλογής χώρου για την διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X	X		X				
		Μεθοδολογία διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X	X		X		X	X	
		Ειδικό λογισμικό πρόγραμμα δημιουργίας και επεξεργασίας χρονοδιαγράμματος.	X	X				X	X	
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εκδηλώσεων.	X	X	X					
	ΕΕΛ 1.3	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων συνεργασίας σε φορείς.		X		X				
		Βασικές αρχές οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.	X	X	X					
		Βασικές αρχές επικοινωνίας και πληροφόρησης.	X	X			X			
		Βασικές γνώσεις της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.	X	X	X					
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Διαδικασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων επιχορήγησης και επιδότησης σε φορείς.	X	X		X				
		Βασική νομοθεσία διαδικασιών επιχορήγησης.	X	X	X					
		Περιεχόμενο και σύνταξη συμβάσεων επιχορήγησης και επιδότησης για πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X	X					
		Διαδικασίες και κριτήρια καθορισμού τιμών εισιτηρίων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.			X	X				

	ΕΕΛ 2.2	Μέσα, πηγές, διαδικασίες, και κριτήρια αναζήτησης χορηγών για πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X	X					
		Βασικές γνώσεις χορηγικής νομοθεσίας.	X	X	X					
		Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.	X	X						
		Περιεχόμενο, σύνταξη και υποβολή χορηγικού φακέλου.	X	X	X	X				
		Διαδικασίες και περιεχόμενο χορηγικών συμβάσεων.	X	X	X					
		Πρότυπο χορηγικής σύμβασης ΥΠΠΟ.	X	X	X					
	ΕΕΛ 2.3	Γνώση προγραμμάτων υπολογιστικών φύλλων.	X	X				X	X	
		Μεθοδολογία και ειδικό λογισμικό πρόγραμμα κατάρτισης προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων για πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X				X	X	
		Τρόποι και διαδικασίες διάθεσης οικονομικών πλεονασμάτων ή κάλυψης ελλειμμάτων.	X	X	X					
		Μέτρα αντιμετώπισης αποκλίσεων από τον αρχικό προϋπολογισμό.		X		X				
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των συνεργασιών με φορείς και καλλιτέχνες.	X	X		X				
		Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	X	X	X					
		Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης δεδομένων για την επάρκεια των υποδομών και των μέσων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X		X				

	ΕΕΛ	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X	X			X			
	3.2	Μέσα, μεθοδολογία και τρόπος παρουσίασης αξιολόγησης των δημοσίων σχέσεων σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X		X				
		Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.	X	X	X					
		Κριτήρια αποτελεσματικότητας χορηγιών σε πολιτιστικές εκδηλώσεις.	X	X	X					
	ΕΕΛ 3.3	Προσδιορισμός και καταγραφή διοικητικών ελλείψεων και αδυναμιών στη διάρκεια εκδηλώσεων.	X	X		X				
		Είδος προβλημάτων κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων και τρόποι αντιμετώπισής τους.	X	X						
		Είδος και χαρακτηριστικά βελτιωτικών μέτρων και παρεμβάσεων στη διοργάνωση εκδηλώσεων.	X	X						
		Έννοια, αντικείμενο και σύνταξη προτάσεων στο πλαίσιο διορθωτικών μέτρων και παρεμβάσεων.	X	X			X			

Ε.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Άνετη χρήση διαδικτύου.						X	X	
		Επικοινωνία.					X			
		Ενεργός ακρόαση					X			
		Κρίση και λήψη απόφασης.					X			
		Οργανωτικότητα.					X	X		
		Πρωτοβουλία						X		

	ΕΕΛ 1.2	Άνετη χρήση προγράμματος διαμόρφωσης χρονοδιαγράμματος.							X	
	ΕΕΛ 1.3	Ομαδική εργασία.				X		X		
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Άνετη χρήση προγράμματος επεξεργασίας κειμένου.						X	X	
		Διαχείριση χρόνου.						X		
	ΕΕΛ 2.2									
	ΕΕΛ 2.3	Υπολογιστική δεξιότητα.						X		
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Άνετη χρήση προγράμματος υπολογιστικών φύλλων.						X	X	
	ΕΕΛ 3.2									
	ΕΕΛ 3.3									

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- Οδηγός ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων**, Δημουλάς, Βαρβιτσιώτη, Σπηλιώτη, Αθήνα 2007
- Βερνίκος Ν, Δασκαλοπούλου Σ., Μπαντιμαρούδης Φ., Μπουμπάρης Ν., Παπαγεωργίου Δ.**, 2005, *Πολιτιστικές Βιομηχανίες. Διαδικασίες, Υπηρεσίες, Αγαθά*, Αθήνα, Κριτική.
- Γασπαρινάτος Κ., Ιωαννίδης Γ., Καλογήρου Α.**, 2008, *Πολιτιστική Πολιτική και Τοπική-Περιφερειακή Ανάπτυξη*, Σημειώσεις για την γενική φάση σπουδών ΕΣΤΑ, Αθήνα.
- Κόνσολα Ντ.**, 2006, *Πολιτιστική Ανάπτυξη και Πολιτική*, Αθήνα Παπαζήσης.
- Κόνσολα Ντ., Ιωαννίδης Γ.**, 2005, *Οι Πολιτιστικοί Θεσμοί στη Διαδικασία Αναζωογόνησης των Ελληνικών Πόλεων: Τα Νεωτερικά Φεστιβάλ στο: Επιστημονικές Μελέτες* Αθήνα Πάντειον Πανεπιστήμιο.
- Κουάνης Π.**, 2001, *Η Κινηματογραφική Αγορά στην Ελλάδα. 1944-1999*, Αθήνα, FINATEC.
- Λεάνδρος Ν.**, 2000, *Πολιτική Οικονομία των Μ.Μ.Ε*, Καστανιώτης, Αθήνα.
- Υπουργείο Πολιτισμού**, 1997, *Επικράτεια Πολιτισμού. Πρακτικά*, Αθήνα, ΥΠ.ΠΟ.
- Eurostat, European Commission**, *Statistics on audiovisual services*, 2000 edition, data 1980-1998

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΟΔΗΓΙΕΣ

- Ευρωπαϊκή Επιτροπή**: «Εκπαίδευση και κατάρτιση 2010 Επείγουσα ανάγκη μεταρρυθμίσεων για να επιτύχει η στρατηγική της Λισσαβόνας», COM 2003 (685)
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή**: Προς ένα ευρωπαϊκό πλαίσιο προσόντων για την δια βίου μάθηση SEC COM 2005 (957)
- Ευρωπαϊκή Επιτροπή**: Εκπαίδευση ενηλίκων: ποτέ δεν είναι αργά για μάθηση, COM 2006 (614) τελικό
- ΕΚΕΠΙΣ**, Αναλυτικό τεύχος προκήρυξης 32/2009
- Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων**, ΦΕΚ 556/8.5.2006
- Σύστημα πιστοποίησης προγραμμάτων, γνώσεων δεξιοτήτων και ικανοτήτων**, ΦΕΚ 914/30.12.2005