



Αριθμ. Πρωτ.: 148/52/01.06.2011
Αθήνα, 1 Ιουνίου 2011

ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Διεύθυνση Θεσσαλονίκης:
Πλατεία Αριστοτέλους 10
Θεσσαλονίκη 546 23

Διεύθυνση Αθηνών:
Λ.Αλεξάνδρας 9
Αθήνα 114 73

Το Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία «ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν
2. την Αρ. 7833 04/11/2011 απόφαση ένταξης της πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μακεδονία-Θράκη» του ΕΣΠΑ 2007-2013
3. την υπό Απ. Πρωτ. 136/52/09.05.2011 απόφαση Διευθυντή για την εκτέλεση υποέργου με αυτεπιστασία,
4. το αίτημα υπό Αρ. Πρωτ. 42/52/14.01.2011 του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης προς το Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με την εγκύκλιο ΔΙΠΠ/Φ.2.9/31/οικ.80/3.1.2011 «Προγραμματισμός Προσλήψεων Προσωπικού έτους 2011»

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου διάρκειας έως επτά (7) μηνών, συνολικά **εννέα (9)** ατόμων για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών των υπηρεσιών των παράλληλων προγραμμάτων του 52ου Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης και συγκεκριμένα του αναφερόμενου παρακάτω, ανά ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης, αριθμού ατόμων με τα αντίστοιχα καθήκοντα και τα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα .

Η παρούσα τελεί υπό την αίρεση παρατηρήσεων από τους αρμόδιους φορείς του σχετικού 4.

I. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

I.1. ΓΙΑ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΕΩΣ ΕΠΤΑ (7) ΜΗΝΩΝ

ΚΩΔ.	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΜΗΝΕΣ	ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
1.1	ΒΟΗΘΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	3	7	ΑΘΗΝΑ
2.1	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1	7	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.1	ΓΡΑΦΙΣΤΑΣ	1	6	ΑΘΗΝΑ
4.1	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1	7	ΑΘΗΝΑ
4.2	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ-ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	7	ΑΘΗΝΑ
4.2	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ-ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	7	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.3	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΞΕΝΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	7	ΑΘΗΝΑ

Συνολικός αριθμός : ΕΝΝΕΑ (9) άτομα

***Επισήμανση: Από 4 έως 13 Νοεμβρίου 2011, που θα διεξαχθεί το 52ο Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, όλο το προσωπικό θα εργάζεται στην έδρα του Φεστιβάλ στην Θεσσαλονίκη.**



II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Τα καθήκοντα του προσωπικού που θα προσληφθεί παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια.

1.ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Οι Βοηθοί Προγράμματος (1.1) θα έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση του Καλλιτεχνικού Προγράμματος Ανοιχτοί Ορίζοντες και των παράλληλων εκδηλώσεων του 52^{ου} Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης. Οι αρμοδιότητες των Βοηθών Προγράμματος περιλαμβάνουν:

- Ενδελεχή εξειδικευμένη έρευνα στην παγκόσμια πρόσφατη κινηματογραφική παραγωγή καθώς επίσης και επικοινωνία με σκηνοθέτες και συντελεστές των αντιστοίχων ταινιών για τη συλλογή των στοιχείων.
- Έρευνα και για την ανεύρεση των νέων κινηματογραφικών έργων με ενδιαφέρον στα προγράμματα των σημαντικών Φεστιβάλ του εξωτερικού
- Ενημέρωση για τις τάσεις και τις δυναμικές που αναπτύσσονται στην σύγχρονη κινηματογραφική αγορά.
- Διαρκή ενημέρωση μέσω έγκυρων κινηματογραφικών και καλλιτεχνικών εντύπων, φόρουμ και ιστοσελίδων, για την κινηματογραφική επικαιρότητα με στόχο την πληρέστερη δυνατή δόμηση του προγράμματος.
- Ενημέρωση για τις ταινίες που βρίσκονται σε στάδιο προετοιμασίας σε όλον τον κόσμο που προκύπτει από τη συνεχή επικοινωνία με επαγγελματίες του χώρου (σκηνοθέτες, παραγωγούς, sales agents, διανομείς κ.α.) κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του προγράμματος.
- Τη συλλογή στοιχείων (περιλήψεις, λίστες συντελεστών, βιογραφικά σκηνοθετών, φιλομορφία σκηνοθετών, φωτογραφίες ταινιών και σκηνοθετών, DVDs ταινιών κ.α.) των παραπάνω ταινιών.
- Την διαρκή ενημέρωση της εξειδικευμένης βάσης δεδομένων του Φεστιβάλ (Datakal) με το μεγαλύτερο δυνατό αριθμό πληροφοριών για κάθε καρτέλα ταινίας και κάθε καρτέλα σκηνοθέτη ή/και παραγωγού/κατόχου δικαιωμάτων της ταινίας.
- Την επικοινωνία με τους παραγωγούς, τους σκηνοθέτες, τις εταιρείες διανομής ή τον κάτοχο δικαιωμάτων των ταινιών αυτών για το συντονισμό παραλαβής των ταινιών αυτών και των επεξηγηματικών στοιχείων τους. Πρόκειται για ταινίες που συλλέγει το προσωπικό του Φεστιβάλ προσεγγίζοντας τους δημιουργούς τους.
- Τη θέαση και αξιολόγηση των ταινιών αυτών.
- Τη θέαση όσων ταινιών έχουν κατατεθεί από τους παραγωγούς, σε συνέχεια σχετικής ανοικτής πρόσκλησης που δημοσιεύει το Φεστιβάλ, με την συμπλήρωση ειδικής αίτησης για να αξιολογηθούν και να διαγωνιστούν στο Φεστιβάλ (900-1.000 ταινίες κάθε χρόνο κατά μέσο όρο) και πληρούν τα κριτήρια ένταξης στο παράλληλο πρόγραμμα Ανοιχτοί Ορίζοντες.
- Την αξιολόγηση των ταινιών αυτών.
- Την σύνταξη γραπτής αναφοράς για κάθε μια εκ των ταινιών και την παράθεση πλεονεκτημάτων/μειονεκτημάτων των ταινιών και την ανάδειξη όσων προκρίνονται από τη διαδικασία ώστε να ακολουθήσει η θέασή τους από το Διευθυντή του Φεστιβάλ.
- Τη συνεχή επικοινωνία και ενημέρωση του Διευθυντή για την πρόοδο και ολοκλήρωση του Προγράμματος.
- Τη συλλογή κατάλληλων για δημοσίευση και για εσωτερική χρήση στοιχείων (περιλήψεις, λίστες συντελεστών, βιογραφικά σκηνοθετών, φιλομορφία σκηνοθετών, φωτογραφίες ταινιών και σκηνοθετών, DVDs ταινιών, υποτίτλων κ.α.) σε συγκεκριμένο φορμάτ για την σύνθεση των κειμένων και των σελίδων του καταλόγου του Φεστιβάλ.
- Την προώθηση των στοιχείων αυτών στον γραφίστα και τον επιμελητή του καταλόγου τη συνεχή επικοινωνία μαζί τους για τυχόν ελλείψεις.
- Τον τελικό έλεγχο πληροφοριών, κειμένων, φωτογραφιών και λοιπών στοιχείων του καταλόγου.
- Τη διαπραγμάτευση για τα ενοίκια των ταινιών με τους δημιουργούς ή τους παραγωγούς ή τις εταιρείες διανομής ή τους κατόχους δικαιωμάτων των ταινιών, και την καταβολή των αντίστοιχων ποσών ανά περίπτωση ώστε να εξασφαλιστούν οι κόπιες προβολής.



- Τη διαρκή επικοινωνία με τα υπόλοιπα τμήματα του Φεστιβάλ για την διασφάλιση της αποτελεσματικότερης ροής πληροφοριών και του γενικότερου συντονισμού του προγράμματος.
- Ειδικότερα, τη διαρκή επικοινωνία με το τμήμα της φιλοξενίας για το συντονισμό της μεταφοράς και διαμονής των καλεσμένων (σε συνάρτηση με το πρόγραμμα προβολών των ταινιών) και με τα γραφεία Τύπου για την παροχή πληροφορίας.
- Την οργάνωση της παράλληλης εκδήλωσης 'Κουβεντιάζοντας' στη διάρκεια της οποίας οι καλεσμένοι του παράλληλου προγράμματος συνομιλούν μαζί με άλλους καλεσμένους του Φεστιβάλ παρουσία διαπιστευμένου κοινού και δημοσιογράφων.
- Με την ολοκλήρωση του προγράμματος προβολών, τη διαμόρφωση του καθημερινού προγράμματος παρουσιάσεων ταινιών με καλεσμένους, από τους βοηθούς τμημάτων, καθώς και των μετέπειτα συζητήσεων με το κοινό.

Κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης:

- Παρέχουν στους καλεσμένους καθημερινά προγράμματα με τις διάφορες δραστηριότητες/υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο του Φεστιβάλ (παρουσίαση της ταινίας τους, συνεντεύξεις κλπ).
- Βρίσκονται σε διαρκή επικοινωνία με τους συντελεστές των ταινιών για την αποτελεσματικότερη και πιο επιτυχημένη παρουσίαση και προώθηση των ταινιών, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα γραφεία Τύπου.
- Σε συνεννόηση με τα τμήματα Δημοσίων Σχέσεων, Παραγωγής και Αγοράς φροντίζουν την ομαλή διεξαγωγή όλων των καθημερινών δρώμενων του Φεστιβάλ.
- Συντονίζουν τις συνεντεύξεις Τύπου των καλεσμένων του Φεστιβάλ, όπως και αναλαμβάνουν κάποιον αριθμό παρουσιάσεων ταινιών και ερωτήσεων-απαντήσεων των καλεσμένων στο κοινό.
- Συντονίζουν την παράλληλη εκδήλωση 'Κουβεντιάζοντας'.
- Οι εργασίες αυτές ολοκληρώνονται με τη συγκέντρωση του υλικού που θα έχει παραχθεί κατά τη διάρκεια του Φεστιβάλ, την τεκμηρίωση των εκδηλώσεων και την απαιτούμενη τελική επικοινωνία με τους συντελεστές των ταινιών.

Κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης και μετά την ολοκλήρωσή της:

Οι Βοηθοί Προγράμματος αναλαμβάνουν την εξασφάλιση αδειών από τους συντελεστές των ταινιών για την ένταξη τους στο πρόγραμμα των περιφερειακών εκδηλώσεων. Διαμορφώνουν σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς και το μόνιμο προσωπικό του Φεστιβάλ το πρόγραμμα κάθε πόλης, συλλέγουν και συντονίζουν το υλικό του προγράμματος και της αφίσας των περιφερειακών εκδηλώσεων, συντονίζουν την τεχνική αρτιότητα των προβολών στις περιφερειακές πόλεις σε επίπεδο κοπιών προβολής και τεχνικής υποστήριξης ανά πόλη, και παράλληλα συντονίζουν την επικοινωνιακή προώθηση των περιφερειακών εκδηλώσεων. Επίσης, αναλαμβάνουν την ενημέρωση του αρχείου του Φεστιβάλ για την διοργάνωση που πραγματοποιήθηκε, συλλέγοντας και ταξινομώντας όλο το απαραίτητο υλικό από το πρόγραμμα των ταινιών που παρουσιάστηκαν και ενημερώνοντας την βάση δεδομένων του Φεστιβάλ (Datakal), συμπληρώνοντας νέα στοιχεία και τυχόν διορθώσεις. Τα στοιχεία αυτά είναι ιδιαίτερα σημαντικά για την προετοιμασία μελλοντικών διοργανώσεων.

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Ο Βοηθός Οργάνωσης Εκδηλώσεων (2.1) θα έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον συντονισμό και την άρτια υλοποίηση όλων των εκδηλώσεων που συνδέονται με το παράλληλο Πρόγραμμα. Ειδικότερα ο Βοηθός Οργάνωσης εκδηλώσεων θα αναλάβει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επικοινωνία με τα διάφορα συναρμόδια τμήματα για τη συλλογή όλων των πληροφοριών σε σχέση με τις εκδηλώσεις της διοργάνωσης (συντονισμός event book) και αντίστοιχα ροή και διάχυση πληροφοριών στα διάφορα τμήματα.



- Έρευνα για την ανεύρεση κατάλληλων χώρων για τη διεξαγωγή της μουσικής συναυλίας και των παράλληλων εκδηλώσεων, που να καλύπτουν τις προδιαγραφές του Φεστιβάλ.
- Έρευνα για την ανεύρεση πιθανών μουσικών σχημάτων για την υλοποίηση της μουσικής συναυλίας και εκπόνηση φακέλου με προτάσεις προς στην Διεύθυνση του Φεστιβάλ με το απαραίτητο οπτικοακουστικό υλικό από τα υποψήφια μουσικά σχήματα.
- Έρευνα για την ανεύρεση υποψήφιων καλλιτεχνών για την οργάνωση φωτογραφικής έκθεσης.
- Έρευνα για την ανεύρεση του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού για τις παράλληλες εκδηλώσεις του Φεστιβάλ.
- Επί τόπου έλεγχος και επίβλεψη ροής και ορθής λειτουργίας όλων των εκδηλώσεων της διοργάνωσης
- Έλεγχος παρουσίας/εμφάνιση εντύπων στους χώρους του Φεστιβάλ.
- Ενημέρωση, εκπαίδευση και επίβλεψη των εθελοντών που στελεχώνουν τα τμήματα που συντονίζει το Τμήμα κατά τη διάρκεια του δεκαήμερου της διοργάνωσης (information points, βιβλιοπωλεία, κ.α.).
- Συντονισμός των σημείων διανομής των εκδόσεων και των λοιπών αντικειμένων (μπλουζες, τσάντες, κονκάρδες κλπ). Επιλογή και εκπαίδευση του κατάλληλου προσωπικού, διαχείριση παραγγελιών, τροφοδοσία, έλεγχος διανομής, επικοινωνία για εκδόσεις τρίτων.
- Συντονισμό δωρεών εκδόσεων ή/και άλλων αντικειμένων (επικοινωνία, επιστολογραφία κλπ).
- Χρήση του συστήματος on line πώλησης βιβλίων και merchandise, για έλεγχο των πωλήσεων (σε συνεργασία με το Λογιστήριο).
- Συντονισμός των σημείων πληροφόρησης του κοινού για τις παράλληλες εκδηλώσεις (information desks), επιλογή και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Σύνταξη επιστολών, επίσημη γραπτή επικοινωνία από πλευράς Φεστιβάλ με φορείς, Αρχές και ιδιώτες. Παρακολούθηση πορείας τους (Follow up).
- Μέριμνα για τον συντονισμό όλων των επί μέρους ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση του αφιερώματος και των εκδηλώσεων καθώς και την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων τμημάτων.
- Ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων τμημάτων για τα θέματα που τους αφορούν (Γραφείο Τύπου, Δημόσιες Σχέσεις κλπ) σε σχέση με τα αφιερώματα-εκδηλώσεις, αναφορές στη Διοίκηση.
- Συνεργασία και εποπτεία με τον ανάδοχο αρχιτέκτονα που θα αναλάβει τις κατασκευές, την διαμόρφωση των χώρων του Φεστιβάλ και την διαμόρφωση της φωτογραφικής έκθεσης.

3. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ

Ο γραφίστας (3.1) έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον γραφιστικό σχεδιασμό του καταλόγου και του ωρολογίου προγράμματος προβολών των ταινιών του παράλληλου προγράμματος «Ανοιχτοί Ορίζοντες» και του υπόλοιπου προγράμματος του Φεστιβάλ. Οι εργασίες τις οποίες θα αναλάβει ο γραφίστας είναι αναλυτικά οι εξής:

- Συνεργασία με το Τμήμα Προγράμματος του Φεστιβάλ για το περιεχόμενο των δύο εντύπων
- Συνεργασία με τον επιμελητή των δύο εντύπων για το περιεχόμενο και τις φωτογραφίες τους
- Σχεδιασμός εξωφύλλων των δύο εντύπων
- Δημιουργικό εσωτερικών σελίδων των δύο εντύπων
- Γραφιστικός σχεδιασμός και σελιδοποίηση των δύο εντύπων
- Εργασίες ατελιέ για τα δύο έντυπα
- Καλλιτεχνική επιμέλεια των δύο εντύπων
- Εξεύρεση και επεξεργασία φωτογραφιών ταινιών για τον κατάλογο και το πρόγραμμα Α-Ω
- Εξεύρεση και επεξεργασία φωτογραφιών σκηνοθετών για τον κατάλογο
- Ενδιάμεσες εκτυπώσεις των δύο εντύπων για εγκρίσεις και διορθώσεις από το τμήμα προγράμματος του Φεστιβάλ και τον επιμελητή των δύο εντύπων



- Συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής του Φεστιβάλ για την ένθεση κωδικοποίησης εισόδου σε κάθε προβολή
- Πέρασμα διορθώσεων σε συνεργασία με το τμήμα προγράμματος του Φεστιβάλ και τον επιμελητή των δύο εντύπων
- Δημιουργία αριθμοδεικτών του Καταλόγου (INDEX) ανά ταινία, σκηνοθέτη και χώρα στα ελληνικά, στα αγγλικά, και στην πρωτότυπη γλώσσα.
- Συνεννοήσεις με το τυπογραφείο, προετοιμασία για εκτύπωση και παράδοση για εκτύπωση των δύο εντύπων
- Επιμέλεια και έλεγχος παραγωγής (μοντάζ, τυπογραφείο)
- Επιστάσια έγκαιρης παράδοσης των δύο εντύπων στο Φεστιβάλ
- Ειδική ταξινόμηση και επεξεργασία του περιεχομένου των δύο εκδόσεων για αποστολή (κείμενα και φωτογραφίες) και αξιοποίηση από το Γραφείο Τύπου, το Site του Φεστιβάλ και οποιαδήποτε άλλη χρήση.
- Οργάνωση και παράδοση του συνόλου του υλικού μετά το πέρας της διοργάνωσης.

4. ΠΡΩΩΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας (4.1), οι Δημοσιογράφοι- Βοηθοί Γραφείου Τύπου (4.2) και ο Συντονιστής Ξένου τύπου (4.3) έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την επικοινωνιακή προώθηση των παράλληλων δράσεων του 52ου Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης (πρόγραμμα ταινιών Ανοιχτοί Ορίζοντες, μουσική συναυλία, φωτογραφική έκθεση), την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και μεγιστοποίηση της συμμετοχής επαγγελματιών και κοινού και την συντονισμένη προβολή του συνόλου των εκδηλώσεων στα ΜΜΕ της Ελλάδας και του εξωτερικού. Τα στελέχη θα επιλεγούν με βάση την εμπειρία τους στον κινηματογραφικό χώρο και στην προώθηση φεστιβαλικών εκδηλώσεων, θα σχεδιάσουν και θα υλοποιήσουν το επικοινωνιακό πλάνο των παράλληλων δράσεων, από το πρώτο στάδιο της διαμόρφωσης του προγράμματος έως και την ολοκλήρωσή του. Οι συνεργάτες προώθησης και επικοινωνίας οφείλουν να γνωρίζουν σε λεπτομέρειες το σύνολο του προγράμματος και των δράσεων, να συμβάλλουν στη συλλογή πληροφοριών και φωτογραφικού υλικού των ταινιών που συμμετέχουν σ' αυτές, να συντάσσουν εκτενή δελτία Τύπου με κριτικές αναλύσεις ύστερα από τη θέαση των ταινιών, να διοχετεύουν τα δελτία Τύπου στον ελληνικό και ξένο Τύπο, να βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία με τους δημοσιογράφους και να τους παρέχουν τα απαραίτητα στοιχεία, να εξασφαλίζουν εκτενείς παρουσιάσεις για τις παράλληλες δράσεις του φεστιβάλ στο σύνολο των ΜΜΕ (άρθρα σε κυριακάτικες και καθημερινές εκδόσεις εφημερίδων Ελλάδας και εξωτερικού, παρουσιάσεις σε έγκυρα site της Ελλάδας και του εξωτερικού, τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές ανταποκρίσεις), να συντονίζουν τις συνεντεύξεις των δημοσιογράφων με τους προσκεκλημένους της διοργάνωσης, να συντονίζουν τις συνεντεύξεις Τύπου, να συντάσσουν το καθημερινό newsletter του Φεστιβάλ με πληροφορίες για το παράλληλο πρόγραμμα, καθώς και εισαγωγικά κείμενα καταλόγου για το παράλληλο πρόγραμμα. Επιπλέον οι συνεργάτες προώθησης και επικοινωνίας θα συντάξουν όλα τα κείμενα και θα επιμεληθούν γραφιστικά το φωτογραφικό υλικό που εντάσσεται στο επίσημο press kit της διοργάνωσης για το παράλληλο πρόγραμμα.

Συνοπτικά οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Επικοινωνίας και των Βοηθών Γραφείου Τύπου:

- Καθημερινή αποδελτίωση του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης και δημιουργία αρχείου αποδελτίωσης.
- Επικοινωνιακό Πλάνο για την επιτυχημένη προώθηση των παράλληλων εκδηλώσεων από την αρχή της προετοιμασίας των παράλληλων εκδηλώσεων
- Επικοινωνιακή Προώθηση των δράσεων του Φεστιβάλ και προβολή της Διοίκησης του Οργανισμού κατά την προετοιμασία της διοργάνωσης και κατά την διάρκειά της (συνεντεύξεις Διεύθυνσης, καταχωρήσεις στον Τύπο, Δελτία Τύπου και Ανακοινώσεις για την πορεία του Προγράμματος, συνεχής ενημέρωση της ιστοσελίδας του Φεστιβάλ και των σελίδων του στις σελίδες κοινωνικής δικτύωσης)



- Συνολική επικοινωνιακή επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Φεστιβάλ, διαμόρφωση και ενημέρωση της εικόνας του Φεστιβάλ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Στρατηγικό πλάνο ανεύρεσης Χορηγών Επικοινωνίας, εκπόνηση σχετικής καμπάνιας με αποστολή επιστολών και πραγματοποίηση κύκλου επαφών, παρακολούθηση της εξέλιξης των προτάσεων, σύναψη συμφωνιών και παρακολούθηση της συμφωνημένης προβολής από τους χορηγούς επικοινωνίας
- Συνεργασία με το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την ουσιαστική προβολή του Φεστιβάλ και των παράλληλων δράσεων σε φορείς, δημοσιογράφους, προσκεκλημένους, επαγγελματίες και κοινό
- Συνεχής ενημέρωση και δικτύωση με ΜΜΕ και δημοσιογράφους για όσο το δυνατό μεγαλύτερη παρουσία των δράσεων του Φεστιβάλ στον Τύπο
- Επιμέλεια του εβδομαδιαίου Newsletter του Φεστιβάλ και αποστολή του στους εγγεγραμμένους παραλήπτες για συνεχή ενημέρωση του κοινού και των επαγγελματιών από την αρχή της προετοιμασίας
- Επισκόπηση του Τύπου (έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης) σε καθημερινή βάση.
- Συγγραφή δελτίων τύπου, ανακοινώσεων και κειμένων προώθησης των δραστηριοτήτων του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, έπειτα από έρευνα, επικοινωνία με τους συντελεστές ταινιών και αφιερωμάτων, καθώς και παρακολούθηση των ταινιών του προγράμματος, με σκοπό την καλύτερη δυνατή γνώση του αντικειμένου.
- Εξυπηρέτηση των αιτημάτων/αναγκών των δημοσιογράφων για υλικό (πληροφοριακό και φωτογραφικό) προς δημοσίευση, καθώς και παροχή πληροφοριών στους ίδιους για οποιοδήποτε τμήμα/δραστηριότητα του Φεστιβάλ.
- Επαφή με δημοσιογράφους έντυπων και ηλεκτρονικών μέσων για την εξασφάλιση δημοσίευσης των δελτίων τύπου, καθώς και για την γενικότερη προώθηση των δραστηριοτήτων του Φεστιβάλ (πρόγραμμα ταινιών, παράλληλες δράσεις, καλεσμένοι – επισκέπτες της διοργάνωσης).
- Συνεργασία με όλα τα υπόλοιπα τμήματα του Φεστιβάλ για τη διασφάλιση αποτελεσματικής ροής πληροφοριών, αλλά και επικοινωνία με συνεργαζόμενους φορείς, με σκοπό την βέλτιστη υλοποίηση των εκάστοτε στόχων του θεσμού.
- Χρήση της βάσης δεδομένων του Φεστιβάλ (Datakal), απαραίτητη για τη συλλογή στοιχείων και την οργάνωσή τους.
- Συνεργασία στη δημιουργία των press kit της κάθε διοργάνωσης (κείμενα και φωτογραφικό υλικό), τα οποία δίνονται στους δημοσιογράφους στη διάρκεια των συνεντεύξεων Τύπου για την παρουσίαση του προγράμματος της διοργάνωσης.

Ειδικότερα, κατά τη διάρκεια του δεκαημέρου του Φεστιβάλ:

- Επιμέλεια και διόρθωση των δελτίων τύπου, τα οποία σε καθημερινή βάση αποστέλλονται στους δημοσιογράφους, διατίθενται στην υποδοχή του γραφείου τύπου και καταχωρούνται στην ιστοσελίδα του Φεστιβάλ.
- Συνεργασία με την ομάδα των ρεπόρτερ του γραφείου Τύπου, οι οποίοι καλύπτουν τις δραστηριότητες της διοργάνωσης.
- Επαφή με δημοσιογράφους για την καθημερινή προώθηση των δρώμενων της διοργάνωσης, καθώς και για την άμεση εξυπηρέτηση αιτημάτων - αναγκών των εκπροσώπων του Τύπου, που αφορούν σε διαπιστεύσεις, υλικό για παραγωγή δημοσιευμάτων, διευκολύνσεις στην κάλυψη του Φεστιβάλ μέσα από παρουσιάσεις του προγράμματος, συνεντεύξεις προσκεκλημένων, κλπ.
- Συντονισμός αιτημάτων δημοσιογράφων για συνεντεύξεις με τους συντελεστές ταινιών - διαμόρφωση προγράμματος συνεντεύξεων καλεσμένων.
- Συνεργασία και συντονισμός του φωτογράφου- συνεργάτη για την φωτογραφική κάλυψη όλων των παράλληλων εκδηλώσεων.
- Συντονισμός τηλεοπτικών καμερών και φωτογράφων.



- Ενημέρωση και διαχείριση του περιεχομένου του Microsite καθώς και σύνταξη, δημιουργία και αποστολή του εβδομαδιαίου ενημερωτικού δελτίου (newsletter) του Οργανισμού και του καθημερινού newsletter κατά το δεκάημερο του Φεστιβάλ Κινηματογράφου.

Ο Συντονιστής Ξένου Τύπου (**4.3**) έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την προώθηση των Παράλληλων Εκδηλώσεων «Ανοιχτοί Ορίζοντες» στους Ξένους Δημοσιογράφους. Ειδικότερα ο Συντονιστής Ξένου σε συνεργασία με τους συνεργάτες του Προγράμματος θα ενημερώνει τους ξένους δημοσιογράφους οι οποίοι καλύπτουν τις διοργανώσεις των Φεστιβάλ, είτε από απόσταση είτε ως καλεσμένοι της εκάστοτε διοργάνωσης (σε ποικίλα μέσα, όπως εφημερίδες, περιοδικά και ιστοσελίδες). Θα πρέπει να διαθέτει εκτενή γνώση των διεθνών ΜΜΕ (Ευρωπαϊκών, Αμερικανικών, κλπ) που έχουν ως αντικείμενο τον κινηματογράφο και την κινηματογραφική βιομηχανία και να γνωρίζει τις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις του καθενός.

Οι κύριες αρμοδιότητες του είναι:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί επικοινωνιακό πλάνο για κάθε διοργάνωση, με στόχο να προωθήσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο το πρόγραμμα ταινιών, τις παράλληλες δράσεις και τους καλεσμένους που θα επισκεφτούν τη διοργάνωση.
- Σε τακτά διαστήματα, αποστέλλει εκτενή και λεπτομερή δελτία τύπου, γραμμένα στα αγγλικά, για τη συγγραφή των οποίων έχει γίνει έρευνα, επικοινωνία με τους συντελεστές ταινιών και αφιερωμάτων, καθώς και παρακολούθηση όλων των ταινιών του προγράμματος, με σκοπό την καλύτερη δυνατή γνώση του αντικείμενου.
- Διαμορφώνει τη λίστα των προσκεκλημένων ξένων δημοσιογράφων σε συνεννόηση με τη Διοίκηση του Φεστιβάλ.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του Φεστιβάλ (Datakal).
- Διατηρεί διαρκή επικοινωνία με όλα τα υπόλοιπα τμήματα του Φεστιβάλ, για τη διασφάλιση αποτελεσματικής ροής πληροφοριών. Ετοιμάζει και παρέχει όποτε ζητηθούν λίστες δημοσιογράφων φτιαγμένες με βάση ποικίλες παραμέτρους.
- Διοχετεύει τα προαναφερθέντα δελτία τύπου στους ξένους δημοσιογράφους και παρέχει φωτογραφικό υλικό.
- Οργανώνει την επικοινωνία μεταξύ των δημοσιογράφων και των καλεσμένων (σκηνοθετών, ηθοποιών) του Φεστιβάλ για το σκοπό των συνεντεύξεων και εκτενών παρουσιάσεων του σε διεθνή έντυπα.
- Στη διάρκεια της διοργάνωσης (δεκάημερο), επιμελείται το αγγλικό καθημερινό newsletter του φεστιβάλ, καθώς και τα μεταφρασμένα στα αγγλικά δελτία τύπου (που στέλνονται στη διάρκεια του δεκαήμερου της διοργάνωσης). Παράλληλα, φροντίζει για τη συνεχή ροή πληροφοριών στα ΜΜΕ, κανονίζει καθημερινή κάλυψη των δρώμενων από τον διεθνή Τύπο και φέρνει σε επαφή τους συντελεστές των ταινιών που βρίσκονται στο Φεστιβάλ με τους δημοσιογράφους (για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων).
- Μετά τη λήξη της διοργάνωσης, επικοινωνεί ξανά με το σώμα των δημοσιογράφων και συλλέγει όλα τα δημοσιεύματα, για την παραγωγή και βιβλιοδεσία του Βιβλίου Τύπου (press book), το οποίο περιλαμβάνει την αποδελτίωση της διοργάνωσης στο σύνολό της.

III. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

III.1 ΓΕΝΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως που επιλέγουν.
2. Να μην έχουν κώλυμα κατά το άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα (καταδίκη, υποδικία, δικαστική συμπαράσταση), με την επιφύλαξη της επόμενης εξαίρεσης.

Εξαίρεση: Οι υποψήφιοι για θέσεις βοηθητικού ή ανειδίκευτου προσωπικού υπό την προϋπόθεση ότι έχουν εκτίσει την ποινή ή τα μέτρα ασφαλείας που τους έχουν επιβληθεί έχουν αρθεί ή έχουν απολυθεί υπό τον όρο (Ν. 2207/1994 άρθρο 4 παρ. 6).



3. Να έχουν την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι υπήκοοι χωρών μελών της ΕΕ, με βασική προϋπόθεση την καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας.
4. Η εμπειρία αποδεικνύεται με πρωτότυπη βεβαίωση ή επικυρωμένο αντίγραφο από τον εργοδότη.

III.2 ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Για τη πλήρωση των 3 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΚΩΔ. Α.1)

Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός (1) έτους. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

2. Για τη πλήρωση της 1 θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (ΚΩΔ. Β.1)

Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός (1) έτους. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

3. Για τη πλήρωση της 1 θέσης ΓΡΑΦΙΣΤΑ (ΚΩΔ. Γ.1)

Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στο σχεδιασμό καταλόγων και προγραμμάτων διεθνών πολιτιστικών διοργανώσεων. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

4. Για τη πλήρωση της 1 θέσης ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (ΚΩΔ. Δ.1)

Επαγγελματική εμπειρία αντίστοιχης ειδικότητας, τουλάχιστον δύο (2) ετών. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

5. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ- ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. Δ.2)

Μέλος της ΕΣΗΕΑ ή ΕΣΗΕΜΘ ή ΕΣΠΗΤ με προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση και ανάλογη εμπειρία ενός (1) έτους. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο. Σε περίπτωση που δεν πληρωθούν οι θέσεις με υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, θα προσληφθούν υποψήφιοι που δεν είναι μέλη της ΕΣΗΕΑ ή ΕΣΗΕΜΘ ή ΕΣΠΗΤ.

6. Για τη πλήρωση της 1 θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΞΕΝΟΥ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. Δ.3)

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση και ανάλογη εμπειρία δύο (2) ετών. Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής γλώσσας ή της γερμανικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

IV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση που είναι αναρτημένη στο site του ΦΕΣΤΙΒΑΛ www.filmfestival.gr και να την υποβάλουν ηλεκτρονικά. Στη συνέχεια, θα πρέπει να προσκομίσουν τα απαιτούμενα για την απόδειξη των προσόντων, των λοιπών ιδιοτήτων τους και της εμπειρίας τους δικαιολογητικά, πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα, στα γραφεία του Φεστιβάλ στη Θεσσαλονίκη είτε στην Αθήνα.



Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει **αίτηση για μια μόνο θέση**. Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση **ακύρωση** όλων των αιτήσεων και **αποκλεισμό** του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Η προθεσμία υποβολής του συνόλου της αίτησης, η οποία αποτελείται από το ηλεκτρονικό μέρος (συμπληρώνεται στο www.filmfestival.gr) και από την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών (στα γραφεία του Φ.Κ.Θ. στην Θεσσαλονίκη ή την Αθήνα), λήγει την Τρίτη 14 Ιουνίου 2011 στις 17:00.

VI. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η επιλογή των υποψηφίων θα γίνει από το Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης μετά από εκτίμηση των αιτήσεων των υποψηφίων και των δικαιολογητικών τους, βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

1	Εμπειρία σε ανάλογη θέση	60%
2	Σπουδές σε συναφές αντικείμενο	20%
3	Ξένες γλώσσες (αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά, ισπανικά)	20%
ΣΥΝΟΛΟ		100%

1. Ως βαθμολογούμενη εμπειρία νοείται η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα ή άσκηση επαγγέλματος σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, όπως αυτό το αντικείμενο περιγράφεται στην παρούσα ανακοίνωση. Η ΕΜΠΕΙΡΙΑ βαθμολογείται 2 μονάδες ανά μήνα εμπειρίας και έως 30 μήνες.
2. Σε ό,τι αφορά τις σπουδές, θα αξιολογηθούν με μονάδες από 1 έως 10 η συνάφεια του αντικειμένου με τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης για την οποία υποβάλλεται η αίτηση, με μονάδες από 1 έως 5 το επίπεδο εκπαίδευσης (δευτεροβάθμια, μεταδευτεροβάθμια, τεχνολογική, πανεπιστημιακή, μεταπτυχιακή) και από 1 έως 5 το επίπεδο της βαθμολογίας του ανωτέρου πλέον συναφούς τίτλου σπουδών. Μέγιστο όριο είναι οι 20 μονάδες και θα βαθμολογείται η ανώτερη βαθμίδα συναφούς εκπαίδευσης κάθε υποψηφίου.
3. Η βαθμολόγηση ως προς το κριτήριο των ξένων γλωσσών γίνεται ως εξής: για κάθε μια από τις τέσσερις γλώσσες, ο υποψήφιος λαμβάνει μονάδες σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί, με μέγιστο όριο τις 20 μονάδες. Ο τρόπος απόδειξης της γνώσης των ξένων γλωσσών παρουσιάζεται στο ειδικό παράρτημα της παρούσας ανακοίνωσης.

ΓΝΩΣΗ:	ΑΡΙΣΤΗ	ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ	ΚΑΛΗ
ΜΟΝΑΔΕΣ:	10	8	5

ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

Γνωστοποιείται ότι για την τελική επιλογή υποψηφίων με την ίδια συνολική βαθμολογία θα τηρηθεί αυστηρά η σειρά προτεραιότητας των κατατεθειμένων αιτήσεων των υποψηφίων.



VII. ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ

Περίληψη της παρούσας θα δημοσιευθεί σε δύο (2) ημερήσιες ή εβδομαδιαίες εφημερίδες της Θεσσαλονίκης και σε δύο (2) ημερήσιες ή εβδομαδιαίες εφημερίδες της Αθήνας και ολόκληρη η Ανακοίνωση θα αναρτηθεί στο διαδίκτυο στην διεύθυνση www.filmfestival.gr.

Ανάρτηση πινάκων

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, η υπηρεσία μας **θα αναρτήσει, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων** στα γραφεία μας στη Θεσσαλονίκη και στην Αθήνα, ενώ θα συνταχθεί **και σχετικό πρακτικό ανάρτησης** το οποίο θα υπογραφεί από δύο (2) υπαλλήλους της υπηρεσίας. Το πρακτικό αυτό θα αποσταλεί στο τέλος του έτους στο ΑΣΕΠ. Η υπηρεσία προσλαμβάνει το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είτε με σύμβαση έργου μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Τυχόν **αναμόρφωση** των πινάκων βάσει κατ' ένσταση ελέγχου, που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων, εκτελείται **υποχρεωτικά** από το φορέα, ενώ απολύονται οι υποψήφιοι που δεν δικαιούνται πρόσληψης βάσει της νέας κατάταξης. Οι απολυόμενοι αυτοί, λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

VIII. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν στο Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης ενστάσεις κατά του πίνακα κατάταξης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ημερών, η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής του.

Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στις διευθύνσεις (πλ. Αριστοτέλους 10 στη Θεσσαλονίκη και Λεωφ. Αλεξάνδρας 9 στην Αθήνα) και για να εξεταστεί, πρέπει να συνοδεύεται από αποδεικτικό καταβολής **παραβόλου σαράντα ευρώ (40 €)** που εκδίδεται από Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).

Η ένσταση θα κριθεί αμετάκλητα από το **Διοικητικό Συμβούλιο του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης εντός 10 εργασίμων ημερών.**

Ο Διευθυντής

Δημήτρης Ειπίδης

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΙΔΙΚΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ

Α) ΑΓΓΛΙΚΑ

Η γνώση της αγγλικής γλώσσας (άριστη **Γ2/C2**, πολύ καλή **Γ1/C1** και καλή **B2**) αποδεικνύεται με βάση το άρθρο 1 Π.Δ.146/2007 «Τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ.50/2001 Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα όπως αυτό ισχύει» (ΦΕΚ 185/3.8.2007/τ.Α'), σε συνδυασμό με το τελευταίο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1 Π.Δ.116/2006 «Τροποποίηση του άρθρου 28 του Π.Δ.50/2001.....» (ΦΕΚ 115/9.6.2006/τ.Α'), ως εξής:

- α) με Κρατικό Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας αντίστοιχου επιπέδου του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003,
- ή
- β) με πιστοποιητικά αντίστοιχου επιπέδου των πανεπιστημίων CAMBRIDGE ή MICHIGAN,
- ή
- γ) με πιστοποιητικά αντίστοιχου επιπέδου άλλων φορέων (πανεπιστημίων ή μη) ανεξάρτητα από τη νομική τους μορφή, εφόσον είναι πιστοποιημένοι ή αναγνωρισμένοι από την αρμόδια αρχή της οικείας χώρας για να διενεργούν εξετάσεις και να χορηγούν πιστοποιητικά γνώσης της αγγλικής γλώσσας στο αντίστοιχο επίπεδο. Εάν δεν υπάρχει φορέας πιστοποίησης ή αναγνώρισης στην οικεία χώρα, απαιτείται βεβαίωση του αρμόδιου Υπουργείου ή της Πρεσβείας της χώρας στην Ελλάδα ότι τα πιστοποιητικά που χορηγούνται από τους παραπάνω φορείς σε τρίτους, οι οποίοι δεν έχουν ως μητρική γλώσσα την Αγγλική, είναι αποδεκτά σε δημόσιες υπηρεσίες της αυτής χώρας ως έγκυρα αποδεικτικά γνώσης της Αγγλικής γλώσσας στο αντίστοιχο επίπεδο. Ως οικεία χώρα νοείται η χώρα στην οποία η μητρική ή επίσημη γλώσσα είναι η Αγγλική.

Βάσει των ανωτέρω καθώς και των μέχρι σήμερα προσκομισθέντων στο ΑΣΕΠ, από τους οικείους φορείς, βεβαιωτικών εγγράφων γίνονται δεκτά, **πέραν του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας**, τα εξής πιστοποιητικά:

(α) Άριστη γνώση (Γ2/C2):

- CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE) του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE.
- BULATS English Language Test, βαθμολογία 90-100, του Πανεπιστημίου του CAMBRIDGE.
- INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 7,5 και άνω.
- CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH του Πανεπιστημίου MICHIGAN.
- LONDON TESTS OF ENGLISH LEVEL 5 - PROFICIENT COMMUNICATION του EDEXCEL.
- ISE IV INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL του TRINITY COLLEGE LONDON.
- CITY & GUILDS LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (reading, writing and listening) - MASTERY- **και** CITY & GUILDS LEVEL 3 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (Spoken) -MASTERY- (Συνυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της άριστης γνώσης) ή CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL-MASTERY- **και** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL -MASTERY- (Συνυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της άριστης γνώσης).
- OCNW Certificate in ESOL International at Level 3 (Common European Framework equivalent level C2).
- ESB Level 3 Certificate in ESOL International All Modes (Council of Europe Level C2).
- Michigan State University – Certificate of English Language Proficiency (MSU – CELP): CEF C2.



- Test of Interactive English, C2 Level.

(β) Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1):

- CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE) του Πανεπιστημίου του CAMBRIDGE.
- BULATS English Language Test, βαθμολογία 75-89, του Πανεπιστημίου του CAMBRIDGE.
- INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 6 έως 7.
- BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE – HIGHER (BEC HIGHER) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES).
- LONDON TESTS OF ENGLISH LEVEL 4 -ADVANCED COMMUNICATION- του EDEXCEL.
- CERTIFICATE IN INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH ISE III του TRINITY COLLEGE LONDON.
- CITY & GUILDS LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (reading, writing and listening) - EXPERT- **και** CITY & GUILDS LEVEL 2 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (Spoken) - EXPERT- (Συμυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της πολύ καλής γνώσης) **ή** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL -EXPERT- **και** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL - EXPERT - (Συμυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της πολύ καλής γνώσης).
- ADVANCED LEVEL CERTIFICATE IN ENGLISH (ALCE) του HELLENIC AMERICAN UNIVERSITY (Manchester, NH- USA) και της ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗΣ ΕΝΩΣΕΩΣ.
- TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (TOEIC), βαθμολογία από 785 έως 900 του EDUCATIONAL TESTING SERVICE/CHAUNCEY, USA.
- EDI Level 2 Certificate in ESOL International JETSET Level 6 (CEF C1).
- OCNW Certificate in ESOL International at Level 2 (Common European Framework equivalent level C1).
- ESB Level 2 Certificate in ESOL International All Modes (Council of Europe Level C1).
- Test of Interactive English, C1 + Level.
- Test of Interactive English, C1 Level.

(γ) Καλή γνώση (B2):

- FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE.
- BULATS English Language Test, βαθμολογία 60-74, του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE.
- INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES) – The British Council – IDP Education Australia IELTS Australia με βαθμολογία από 4,5 έως 5,5.
- BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE – VANTAGE (BEC VANTAGE) από το University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES).
- (MCCE) MICHIGAN CERTIFICATE OF COMPETENCY IN ENGLISH του Πανεπιστημίου MICHIGAN.
- LONDON TESTS OF ENGLISH LEVEL 3 - UPPER INTERMEDIATE COMMUNICATION - του EDEXCEL.
- CERTIFICATE IN INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH ISE II του TRINITY COLLEGE LONDON.
- CITY & GUILDS LEVEL 1 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (reading, writing and listening) - COMMUNICATOR- **και** CITY & GUILDS LEVEL 1 CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL (Spoken) – COMMUNICATOR - (Συμυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της καλής γνώσης) **ή** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL - COMMUNICATOR - **και** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL - COMMUNICATOR - (Συμυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της καλής γνώσης).



- TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION (TOEIC) βαθμολογία από 505 έως 780 του EDUCATIONAL TESTING SERVICE/CHAUNCEY, USA.
- EDI Level 1 Certificate in ESOL International JETSET Level 5 (CEF B2).
- OCNW Certificate in ESOL International at Level 1 (Common European Framework equivalent level B2).
- ESB Level 1 Certificate in ESOL International All Modes (Council of Europe Level B2).
- Michigan State University – Certificate of English Language Competency (MSU – CELC): CEF B2.
- Test of Interactive English, B2 + Level.
- Test of Interactive English, B2 Level.

Πιστοποιητικά άλλα, πλην των ανωτέρω, προκειμένου να αξιολογηθούν για την απόδειξη της γνώσης της αγγλικής γλώσσας πρέπει να συνοδεύονται από:

(i) βεβαίωση του φορέα που το εξέδωσε, ότι τόσο ο φορέας όσο και το συγκεκριμένο πιστοποιητικό γλωσσομάθειας είναι πιστοποιημένα από την αρμόδια προς τούτο εθνική αρχή

ή

(ii) βεβαίωση του αρμοδίου Υπουργείου ή της Πρεσβείας της χώρας στην Ελλάδα (σε περίπτωση μη υπάρξεως φορέα πιστοποίησης ή αναγνώρισης), ότι το προσκομιζόμενο πιστοποιητικό είναι αποδεκτό σε δημόσιες υπηρεσίες της οικείας χώρας ως έγκυρο αποδεικτικό γνώσης της Αγγλικής γλώσσας σε αντίστοιχο επίπεδο.

B) ΓΑΛΛΙΚΑ

Η γνώση της **Γαλλικής γλώσσας** (άριστη **Γ2/C2**, πολύ καλή **Γ1/C1**, και καλή **B2**) αποδεικνύεται ως εξής:

(α) Άριστη γνώση (Γ2/C2):

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- Δίπλωμα ALLIANCE FRANCAISE.
- Πιστοποιητικό D.A.L.F. – OPTION LETTRES ή DALF C2.
- DIPLOME DE LANGUE ET LITTERATURE FRANCAISES (SORBONNE II) [Μέχρι το 1999 ο τίτλος του διπλώματος ήταν: DIPLOME D' ETUDES FRANCAISES (SORBONNE II)].
- DIPLOME SUPERIEUR D' ETUDES FRANCAISES (SORBONNE 3EME DEGRE).
- Certificat de competences linguistiques του Institut Superieur des Langues Vivantes (ISLV), Departement de francais, του Πανεπιστημίου της Λιέγης – Επίπεδο C2.
- CERTIFICAT V.B.L.T. NIVEAU PROFESSIONNEL του Πανεπιστημίου Γενεύης.

(β) Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1):

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- DIPLOME D' ETUDES SUPERIEURES (DES) (χορηγείτο μέχρι το 1996).
- DELF 2ND DEGRE (UNITES A5 ET A6) ή DALF C1.
- CERTIFICAT PRATIQUE DE LANGUE FRANCAISE (SORBONNE I).



- Certificat de competences linguistiques του Institut Superieur des Langues Vivantes (ISLV), Departement de francais, του Πανεπιστημίου της Λιέγης – Επίπεδο C1.
- CERTIFICAT V.B.L.T. NIVEAU OPERATIONNEL του Πανεπιστημίου Γενεύης.

(γ) Καλή γνώση (B2):

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- DELF 1ER DEGRE (UNITES A1, A2, A3, A4) ή DELF B2.
- CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE (το οποίο χορηγείτο μέχρι το 1996).
- CERTIFICAT DE LANGUE FRANCAISE-SORBONNE B2.
- Certificat de competences linguistiques του Institut Superieur des Langues Vivantes (ISLV), Departement de francais, του Πανεπιστημίου της Λιέγης – Επίπεδο B2.
- CERTIFICAT V.B.L.T. NIVEAU SOCIAL του Πανεπιστημίου Γενεύης.

Σημείωση: Για τα πιστοποιητικά παλαιότερων ετών τα οποία δεν αναγράφονται στο παρόν παράρτημα, απαιτείται βεβαίωση από τον οικείο φορέα (Γαλλικό Ινστιτούτο Αθηνών - Υπηρεσία Εξετάσεων) για το επίπεδο του πιστοποιητικού.

Γ) ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ

Η γνώση της **Γερμανικής γλώσσας** (άριστη **Γ2/C2**, πολύ καλή **Γ1/C1** και καλή **B2**) αποδεικνύεται, ως εξής:

(α) Άριστη γνώση (Γ2/C2) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- Πιστοποιητικό GROSSES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (GDS), του Πανεπιστημίου Ludwig-Maximilian του Μονάχου και του Ινστιτούτου Goethe.
- KLEINES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (KDS), του Πανεπιστημίου Ludwig-Maximilian του Μονάχου και του Ινστιτούτου Goethe .
- ZENTRALE OBERSTUFENPRUFUNG (ZOP) του Ινστιτούτου Goethe .
- ZERTIFIKAT V.B.L.T. PROFESSIONALES LEBEN του Πανεπιστημίου Γενεύης.

(β) Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- GOETHE – ZERTIFIKAT C1 του Ινστιτούτου Goethe.
- ZENTRALE MITTELSTUFENPRUFUNG (ZMP) (μέχρι τον Μάιο 2007) του Ινστιτούτου Goethe.
- PRUFUNG WIRTSCHAFTSDEUTSCH (PWD) του Ινστιτούτου Goethe.



- ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM (ÖSD) C1 OBERSTUFE DEUTSCH.
- ZERTIFIKAT V.B.L.T. SELBSTÄNDIGES LEBEN του Πανεπιστημίου Γενεύης.

(γ) Καλή γνώση (B2) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- GOETHE – ZERTIFIKAT B2 του Ινστιτούτου Goethe.
- ZERTIFIKAT DEUTSCH FUR DEN BERUF (ZDfB) του Ινστιτούτου Goethe.
- ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM (ÖSD) B2 MITTELSTUFE DEUTSCH.
- ZERTIFIKAT V.B.L.T. SOZIALES LEBEN του Πανεπιστημίου Γενεύης.

Δ) ΙΣΠΑΝΙΚΑ

Η γνώση της **Ισπανικής γλώσσας** (άριστη **Γ2/C2**, πολύ καλή **Γ1/C1** και καλή **B2**) αποδεικνύεται, ως εξής:

(α) Άριστη γνώση (Γ2/C2) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 19 του άρθρου 13 του ν. 3149/2003.
- DIPLOMA DELE SUPERIOR DE ESPANOL.
- DIPLOMA DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (NIVEL SUPERIOR) (Ministry of Education).
- CERTIFICADO SUPERIOR E.O.I. (ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS (Ministry of Education).

(β) Πολύ καλή γνώση (Γ1/C1) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ1 του ν. 2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003.
- CERTIFICADO ELEMENTAL E.O.I. (ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS).

(γ) Καλή γνώση (B2) :

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2 του ν.2740/1999, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.19 του άρθρου 13 του ν.3149/2003 .
- DIPLOMA DE ESPANOL COMO LENGUA EXTRANJERA (NIVEL INTERMEDIO).
- DIPLOMA DELE BASICO DE ESPANOL (Ministry of Education).



Όλοι οι τίτλοι σπουδών ξένης γλώσσας πρέπει να συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

Επίσης:

- α)** Η άριστη γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται και με τους εξής τρόπους:
- (i) Με Πτυχίο Ξένης Γλώσσας και Φιλολογίας ή Πτυχίο Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχο και ισότιμο σχολών της αλλοδαπής,
 - (ii) Με Πτυχίο, προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό δίπλωμα ή διδακτορικό δίπλωμα οποιουδήποτε αναγνωρισμένου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής,
 - (iii) Με Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου Γ2 ,
 - (iv) Με Απολυτήριο τίτλο ισότιμο των ελληνικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον έχει αποκτηθεί μετά από κανονική φοίτηση τουλάχιστον έξι ετών στην αλλοδαπή.

β) Η καλή γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται και με απολυτήριο ή πτυχίο σχολείου της αλλοδαπής δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τριετούς τουλάχιστον φοίτησης. Οι υπό στοιχείο **α (iv)** και **β** τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να συνοδεύονται επιπλέον και από βεβαίωση για το επίπεδο της εκπαιδευτικής βαθμίδας στην οποία ανήκουν, η οποία χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ. ή από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων. Διευκρινίζεται ότι η εν λόγω βεβαίωση χορηγείται από τον Ο.Ε.Ε.Κ μόνο μετά την έκδοση της αντίστοιχης ατομικής διοικητικής πράξης ισοτιμίας.

Επισημάνσεις:

α) Οι τίτλοι σπουδών που έχουν αποκτηθεί στο εξωτερικό, όπου τα μαθήματα διδάσκονται στη ζητούμενη γλώσσα, ισοδυναμούν με πολύ καλή γνώση της αντίστοιχης γλώσσας χωρίς να απαιτείται περαιτέρω απόδειξη της γνώσης της ξένης γλώσσας.

β) Είναι αυτονόητο ότι τίτλοι σπουδών γνώσης ξένης γλώσσας υπερκείμενου επιπέδου αποδεικνύουν και τη γνώση κατώτερου (ζητούμενου) επιπέδου της ξένης γλώσσας.

Η **άδεια επάρκειας διδασκαλίας** ξένης γλώσσας **δεν αποδεικνύει** τη γνώση ξένης γλώσσας (Π.Δ. 347/2003). Οι υποψήφιοι που είναι κάτοχοι της σχετικής άδειας πρέπει να προσκομίσουν επικυρωμένο αντίγραφο και ακριβή μετάφραση του **τίτλου σπουδών** βάσει του οποίου εκδόθηκε η άδεια επάρκειας διδασκαλίας ξένης γλώσσας.