



**Αριθμ. Πρωτ.: ΦΚΘ/298/22.08.2014**  
Θεσσαλονίκη, Παρασκευή 22 Αυγούστου 2014

**ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Διεύθυνση Θεσσαλονίκης:  
Πλατεία Αριστοτέλους 10  
Θεσσαλονίκη 546 23

Διεύθυνση Αθηνών:  
Διονυσίου Αρεοπαγίτου 7  
Αθήνα 117 42

**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 απόφαση της υπ' αριθμ.317/2.2 της από 8 Ιουλίου 2014 συνεδρίασης του Δ.Σ. του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ**

Την πρόσληψη, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση μίσθωσης έργου διάρκειας έως δύο (2) μηνών εκατόν εικοσιτεσσάρων (124) ατόμων και έξι (6) ατόμων (καλλιτεχνικό προσωπικό και δημοσιογράφους) έως έξι (6) μηνών (κατ' άρθρο 14 παράγραφος 2 περίπτωση η, ιε Νόμου 2190/1994) για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών των υπηρεσιών των προγραμμάτων και των δράσεων του 55<sup>ου</sup> 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.

**I. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ	ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*/ ΟΝΟΜΑ
1.1	ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	1	6 μήνες	ΑΘΗΝΑ
1.2	ΒΟΗΘΟΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ	6	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2.1	ΒΟΗΘΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ	1	2 μήνες	ΑΘΗΝΑ
2.2	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ	1	1 μήνα	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2.3	ΒΟΗΘΟΣ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ –ΟΔΗΓΟΣ	1	14 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2.4	ΒΟΗΘΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ –ΟΔΗΓΟΙ	13	11 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2.5	ΒΟΗΘΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ – ΥΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΕΙΣ	2	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2.6	ΒΟΗΘΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ – ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ	2	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.1	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	1	6 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.2	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ- Δ. ΣΧΕΣΕΩΝ	1	2 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.3	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ- Δ. ΣΧΕΣΕΩΝ	1	40 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.4	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΩΛΗΤΗΡΙΩΝ / CineΚάρταF/ Info Desks	1	3 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.5	ΒΟΗΘΟΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΒΟΗΘΟΙ ΠΩΛΗΤΗΡΙΩΝ / / CineΚάρταF/ Info Desks	11	11 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.6	ΒΟΗΘΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	21 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.7	ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1	45 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.8	ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ- ΟΔΗΓΟΣ	1	18 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
3.9	ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-	1	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ



	ΣΥΝΑΡΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΠΛΩΝ			
3.10	ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΕΙΣ / ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7	12 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.1	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ – ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	6 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.2	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ – ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	4 μήνες	ΑΘΗΝΑ
4.3	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΞΕΝΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	6 μήνες	ΑΘΗΝΑ
4.4	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ – ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	2 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.5	ΒΟΗΘΟΣ ΞΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	1	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.6	ΒΟΗΘΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ – ΑΙΘΟΥΣΑ ΤΥΠΟΥ	2	9 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.7	ΒΟΗΘΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ – ΡΕΠΟΡΤΕΡ	3	9 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.8	ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ – ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΗΣ – ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΣ	1	9 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.9	ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΛΙΚΟΥ- ΤΣΑΝΤΩΝ	1	12 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
4.10	ΒΟΗΘΟΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΛΙΚΟΥ – ΤΣΑΝΤΩΝ	2	8 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.1	ΒΟΗΘΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	2 μήνες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.2	ΒΟΗΘΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	45 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.3	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ – ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ – TICKETING MANAGER	1	45 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.4	ΒΟΗΘΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	8	22 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.5	ΒΟΗΘΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1	22 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ– TICKETING MASTERS	4	17 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.7	ΤΑΜΙΕΣ	2	14 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.8	ΤΑΜΙΕΣ	12	11 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
5.9	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	4	15 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
6.1	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ	1	2 μήνες	ΑΘΗΝΑ
6.2	ΒΟΗΘΟΣ ΑΓΟΡΑΣ	1	45 ημέρες	ΑΘΗΝΑ
6.3	ΒΟΗΘΟΙ ΑΓΟΡΑΣ	2	10 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.1	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ	1	1,5 μήνας	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.2	ΒΟΗΘΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ	1	2 μήνες	ΑΘΗΝΑ
7.3	ΒΟΗΘΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ	1	1 μήνας	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.4	ΒΟΗΘΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ- ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1	12 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.5	ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ	2	12 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.6	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΠΡΟΒΟΛΩΝ	1	12 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.7	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ	1	1 μήνας	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
7.8	ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ	17	11 ημέρες	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

**Συνολικός αριθμός : ΕΚΑΤΟΝ ΤΡΙΑΝΤΑ ΕΝΑ (130) άτομα**

**\*Επισημάνση: Από 31 Οκτωβρίου έως 9 Νοεμβρίου 2014, που θα διεξαχθεί το 55<sup>ο</sup> Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, όλο το προσωπικό θα πρέπει να έχει τη δυνατότητα αν του ζητηθεί από το φορέα, να εργάζεται στην έδρα του Φεστιβάλ στην Θεσσαλονίκη.**

## **1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ– ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΟΥ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

Ο **Βοηθός Προγράμματος (1.1)** θα έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση του Καλλιτεχνικού Προγράμματος του παράλληλου προγράμματος του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης. Η προετοιμασία του καλλιτεχνικού προγράμματος απαιτεί τη συλλογή στοιχείων για όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό ταινιών με έντονο καλλιτεχνικό ενδιαφέρον που μπορούν δυνητικά να ενταχθούν στο πρόγραμμα.

Οι αρμοδιότητες του Βοηθού Προγράμματος περιλαμβάνουν:



- Ενδελεχή 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 - Φεστιβάλ Καννών, Φεστιβάλ Βενετίας, Φεστιβάλ του Λοκάρνο, Φεστιβάλ Τορόντο, Φεστιβάλ Βερολίνου, του Ρότερνταμ κ.α.
- 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, φιλμογραφία 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 (400-500 ταινίες κάθε χρόνο κατά μέσο όρο) και πληρούν τα κριτήρια ένταξης στο παράλληλο πρόγραμμα.
- 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, φιλμογραφία 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 ενόικια 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.
- 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.



- Παρέχει στους καλεσμένους καθημερινά προγράμματα με τις διάφορες δραστηριότητες/υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο του Φεστιβάλ (παρουσίαση της ταινίας τους, συνεντεύξεις κλπ).
- Βρίσκεται 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 φροντίζει την ομαλή διεξαγωγή όλων των καθημερινών δρώμενων του Φεστιβάλ.
- Συντονίζει τις συνεντεύξεις Τύπου των καλεσμένων του Φεστιβάλ, όπως και αναλαμβάνει κάποιον αριθμό παρουσιάσεων ταινιών και ερωτήσεων-απαντήσεων των καλεσμένων στο κοινό.
- 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:

Τμήμα του προγράμματος καθώς και μια επιλογή των ταινιών του 55<sup>ου</sup> Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς (δήμους, περιφέρειες, τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους κ.α.) παρουσιάζεται μετά την ολοκλήρωση του Φεστιβάλ σε πόλεις της Ελλάδος - με έμφαση τη Μακεδονία- στα πλαίσια των περιφερειακών εκδηλώσεων και με στόχο τη διάχυση του προγράμματος του Φεστιβάλ και εκτός των ορίων της Θεσσαλονίκης.

Ο Βοηθός Προγράμματος αναλαμβάνει την εξασφάλιση αδειών από τους συντελεστές των ταινιών για την ένταξη τους στο πρόγραμμα των περιφερειακών εκδηλώσεων. Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς και το μόνιμο προσωπικό του Φεστιβάλ το πρόγραμμα κάθε πόλης, συλλέγει και συντονίζει το υλικό του προγράμματος και της αφίσας των περιφερειακών εκδηλώσεων, συντονίζει την τεχνική αρτιότητα των προβολών στις περιφερειακές πόλεις σε επίπεδο κοπιών προβολής και τεχνικής υποστήριξης ανά πόλη, και παράλληλα συντονίζει την επικοινωνιακή προώθηση των περιφερειακών εκδηλώσεων.

Επίσης, αναλαμβάνει 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.

Οι **Βοηθοί Προγράμματος- Παρουσιάσεις (1.2)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας τις παρουσιάσεις των ταινιών και των συντελεστών τους στην ελληνική και αγγλική γλώσσα πριν από κάθε προβολή και τον συντονισμό των αντίστοιχων συζητήσεων (QnA) με το κοινό των ταινιών και τους συντελεστές μετά τη λήξη κάθε προβολής.

## **2. ΦΙΛΟΞΕΝΙΑ**

Ο **Βοηθός Φιλοξενίας (2.1)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας να επικοινωνεί και να αποστέλλει αντίστοιχες επίσημες προσκλήσεις στους συντελεστές των ταινιών που θα φιλοξενηθούν στις παράλληλες εκδηλώσεις του Φεστιβάλ. Σε συνεχή επικοινωνία και με τους συνεργάτες του Προγράμματος αλλά και με τους συντελεστές των ταινιών καθορίζονται όλες οι λεπτομέρειες των ταξιδιών αλλά και της διαμονής των φιλοξενούμενων του παράλληλου προγράμματος. Ταυτόχρονα σε συνεργασία με την Ανάδοχο εταιρία που θα παράσχει τις αντίστοιχες τουριστικές υπηρεσίες, ο Βοηθός Φιλοξενίας διασφαλίζει την ουσιαστική υλοποίηση των υπηρεσιών αυτών και συντονίζει τυχόν αλλαγές, απρόοπτα προβλήματα - ανάγκες κ.α. που προκύπτουν στους καλεσμένους. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τους συντελεστές των αφιερωμάτων. Για τη φιλοξενία των δημοσιογράφων απαιτείται στενή συνεργασία του τμήματος φιλοξενίας με τους συνεργάτες του Γραφείου Τύπου που θα αναλάβουν την επικοινωνιακή προώθηση του παράλληλου προγράμματος και των εκδηλώσεων ώστε να καταρτιστεί η λίστα με τους απαραίτητους δημοσιογράφους που θα προσκληθούν για τη δημοσιογραφική κάλυψη του προγράμματος και να συντονιστεί η πρόσκληση και η διαμονή τους. Μετά τη διαμόρφωση της λίστας το δυναμικό της Φιλοξενίας αναλαμβάνει την επικοινωνία με όλους τους δημοσιογράφους και τον καθορισμό των λεπτομερειών των ταξιδιών και της διαμονής τους. Ο Βοηθός Φιλοξενίας οφείλει, σε συνεργασία τόσο με τους προγραμματιστές, όσο και με τα μόνιμα στελέχη του τμήματος Φιλοξενίας του Φεστιβάλ, να γνωρίζει τη διάρθρωση όλου του



προγράμματος (ταινίες, συντελεστές, παράλληλες εκδηλώσεις), ώστε οι λεπτομέρειες των ταξιδιών των προσκεκλημένων να ανταποκρίνονται στις ουσιαστικές τους υποχρεώσεις στη διάρκεια της διοργάνωσης.

Ο **Υπεύθυνος Κίνησης Φιλοξενουμένων (2.2)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας να συντονίζει όλες τις μετακινήσεις των φιλοξενουμένων από και προς το αεροδρόμιο, μέσα στην πόλη καθώς και στις διάφορες εκδρομές σε αρχαιολογικούς χώρους που θα διοργανώνονται και να έχει τον συνολικό έλεγχο των οδηγιών για την άρτια εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων.

Οι **Βοηθοί Φιλοξενίας- Οδηγοί (2.3 & 2.4)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την μεταφορά των καλεσμένων καθ όλη τη διάρκεια διαμονής τους στο Φεστιβάλ, μέσα στην πόλη της Θεσσαλονίκης

Οι **Βοηθοί Φιλοξενίας- Υποδοχή / Διαπιστεύσεις (2.5)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την έκδοση των διαπιστεύσεων των καλεσμένων και την διανομή του απαραίτητου υλικού-φεστιβαλικών τσαντών.

Οι **Βοηθοί Φιλοξενίας-Αεροδρόμιο (2.6)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την υποδοχή των καλεσμένων κατά την άφιξη τους στο Αεροδρόμιο Μακεδονία και την παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και βοήθειας.

### **3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**

Ο **Βοηθός Οργάνωσης Εκδηλώσεων (3.1)** 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.
- Συντονισμό της προετοιμασίας για την επιτυχημένη διεξαγωγή όλων των παράλληλων εκδηλώσεων
- 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/εμφάνισης 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 (μπλούζες, 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 των χώρων των παράλληλων εκδηλώσεων.



Οι **Βοηθοί Οργάνωσης Εκδηλώσεων- Δημοσίων Σχέσεων (3.2 & 3.3)** έχουν ως κύριο αντικείμενο το στήσιμο και την υλοποίηση όλων των παράλληλων εκδηλώσεων κατά τη διάρκεια του 55<sup>ου</sup> ΦΚΘ, την επιμέλεια, φροντίδα, συντονισμό και στήσιμο των παράλληλων εκδηλώσεων (τιμητικές, ημερίδες, τελετές κ.λπ) και τον επί τόπου έλεγχο και επίβλεψή τους, την προετοιμασία, τον συντονισμό και το στήσιμο της έκθεσης που θα πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο της διοργάνωσης, την επιλογή του εθελοντικού προσωπικού που θα τη στελεχώσει, τον καθορισμό των ωραρίων εργασίας και τη συνολική εκπαίδευση και προετοιμασία τους, την επικοινωνία και προώθηση των δράσεων της διοργάνωσης στο σύνολο των θεσμικών φορέων του κινηματογραφικού και πολιτιστικού χώρου, την επικοινωνία με τους πιθανούς χορηγούς του Φεστιβάλ καθώς και τους τοπικούς φορείς της πόλης της Θεσσαλονίκης καθώς και την υλοποίηση των χορηγιών που θα προκύψουν. Παράλληλα, αναλαμβάνουν σε συνεργασία με το μόνιμο προσωπικό του Φεστιβάλ, την επιτυχημένη υλοποίηση των τελετών έναρξης και λήξης, την ταξίθεσία όλων των τελετών, την διανομή των προσκλήσεων των τελετών καθώς και των τιμητικών εκδηλώσεων και την διαχείριση των καλεσμένων, την οργάνωση και εποπτεία των γευμάτων και των εκδρομών των φιλοξενούμενων, καθώς και των ημερίδων που θα πραγματοποιηθούν.

Ο **Βοηθός Οργάνωσης Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων- Συντονιστής Πωλητηρίων / CineKάρταF / Info Desks (3.4)** έχει ως κύριο αντικείμενο τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων με στόχο την επικοινωνία με το κοινό και την έγκαιρη ενημέρωσή του σχετικά με την συνεχή δραστηριότητα των πωλητηρίων και της CineKάρταF (κάρτα μέλους του φεστιβάλ με ετήσια ισχύ, που επιτρέπει στους κατόχους της την παρακολούθηση προβολών σε προνομιακές τιμές), καθώς και τον συντονισμό της προετοιμασίας για την ομαλή λειτουργία των σημείων πώλησης των εκδόσεων και της CineKάρταF κατά τη διάρκεια του 55<sup>ου</sup> Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης. Επίσης, αναλαμβάνει την οργάνωση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων ενημέρωσης και εξυπηρέτησης του κοινού και διανομής του ενημερωτικού υλικού, καθώς και των σημείων πώλησης των εκδόσεων του φεστιβάλ και της CineKάρταF, την εκπαίδευση και επίβλεψη του προσωπικού του τμήματος Οργάνωσης Εκδηλώσεων & Δημοσίων Σχέσεων στη χρήση του τεχνικού εξοπλισμού και προγράμματος έκδοσης των καρτών, καθώς και του συστήματος on line πώλησης βιβλίων και merchandise, τον προγραμματισμό και έλεγχο του εργασιακού ωραρίου του προσωπικού, τον έλεγχο λειτουργίας του τεχνικού εξοπλισμού, την εκπαίδευση και επίβλεψη του προσωπικού και των εθελοντών του τμήματος οργάνωσης εκδηλώσεων σε θέματα εξυπηρέτησης και διαχείρισης κοινού, τον έλεγχο κλεισίματος ταμείων και των αναφορών πωλήσεων, καθώς και την διαχείριση παραπόνων πελατών.

Οι **Βοηθοί Οργάνωσης Εκδηλώσεων & Δημοσίων Σχέσεων – Βοηθοί Πωλητηρίων / Cinekarta F/Info Desks (3.5)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την στελέχωση – υποστήριξη λειτουργίας των χώρων ενημέρωσης του κοινού και διανομής του ενημερωτικού υλικού και των σημείων πώλησης των εκδόσεων του φεστιβάλ και της CineKάρταF (κάρτα μέλους του φεστιβάλ με ετήσια ισχύ, που επιτρέπει στους κατόχους της την παρακολούθηση προβολών σε προνομιακές τιμές), κατά την προετοιμασία και κατά τη διάρκεια του 55<sup>ου</sup> Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης. Παράλληλα, αναλαμβάνουν σε συνεργασία με το μόνιμο προσωπικό του Φεστιβάλ, την ταξίθεσία όλων των τελετών, την διαχείριση των καλεσμένων, την οργάνωση και εποπτεία των γευμάτων και των εκδρομών των φιλοξενούμενων, καθώς και των ημερίδων που θα πραγματοποιηθούν.

Ο **Βοηθός Οργάνωσης Εκδηλώσεων- Κλητήρας (3.6)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών του τμήματος Οργάνωσης Εκδηλώσεων.

Ο **Βοηθός Παραγωγής (3.7)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον γενικό συντονισμό του τμήματος παραγωγής, είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τη λειτουργία της Αποθήκης Υλικού, αναλαμβάνει την επικοινωνία με συνεργάτες και συνεργαζόμενους φορείς καθώς και την απογραφή και την απόδοση της Αποθήκης μετά το πέρας του Φεστιβάλ.

Ο **Βοηθός Παραγωγής-Οδηγός (3.8)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον συντονισμό όλων των μεταφορών κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας της διοργάνωσης, κατά τη διάρκεια του Φεστιβάλ και μετά την ολοκλήρωσή του. Επίσης αναλαμβάνει τις μεταφορές όλων των εντύπων και χορηγικών προϊόντων στους χώρους διεξαγωγής του Φεστιβάλ καθώς και στα συνεργαζόμενα καταστήματα και φορείς.



Ο **Βοηθός Παραγωγής- Συναρμολόγηση επίπλων (3.9)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας το συντονισμό της συναρμολόγησης όλων των επίπλων που μεταφέρονται στις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί το Φεστιβάλ για τη διεξαγωγή της διοργάνωσης.

Οι **Βοηθοί Παραγωγής- Μεταφορείς – Γενικών Καθηκόντων (3.10)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας σε συνεργασία και υπό την επίβλεψη του Τμήματος Παραγωγής του Φεστιβάλ το σύνολο των συνεννοήσεων για την προετοιμασία των εκδηλώσεων, την διαμόρφωση των χώρων διεξαγωγής τους, την παραλαβή και τον τεχνικό έλεγχο του απαραίτητου τεχνικού εξοπλισμού, την βιντεοσκόπηση όλων των παράλληλων εκδηλώσεων για το αρχείο του Φεστιβάλ, τον καθαρισμό και την εποπτεία της φύλαξης των χώρων του Φεστιβάλ πριν, κατά την διάρκεια και μετά το πέρας των εκδηλώσεων και την παροχή κάθε είδους τεχνικής βοήθειας κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων. Παράλληλα, αναλαμβάνουν την μετακόμιση των γραφείων της Θεσσαλονίκης και της Αθήνας στους χώρους διεξαγωγής του Φεστιβάλ, καθώς και την μεταφορά, συναρμολόγηση, τοποθέτηση επίπλων και κατασκευών από την Αποθήκη του Φεστιβάλ στους χώρους διεξαγωγής και πίσω και τη μεταφορά, αποθήκευση και διανομή εντύπων και χορηγικών προϊόντων.

#### **4. ΠΡΩΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ**

Οι **Δημοσιογράφοι- Βοηθοί Γραφείου Τύπου και ο Συντονιστής Ξένου τύπου (4.1, 4.2, 4.3 & 4.4)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την επικοινωνιακή προώθηση των παράλληλων δράσεων του 55ου Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης, την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και μεγιστοποίηση της συμμετοχής επαγγελματιών και κοινού, τη 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 των Βοηθών Γραφείου Τύπου:

- Καθημερινή αποδελίωση του Φεστιβάλ Κινηματογράφου Θεσσαλονίκης και δημιουργία αρχείου αποδελίωσης.
- 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 και της διαμόρφωση και ενημέρωση της εικόνας του Φεστιβάλ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Στρατηγικό πλάνο ανεύρεσης Χορηγών Επικοινωνίας, εκπόνηση σχετικής καμπάνιας με αποστολή επιστολών και πραγματοποίησης 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 δεκαήμερου 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 δρώντων 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 στους Ξένους Δημοσιογράφους. Αναλυτικά ο Συντονιστής Ξένου Τύπου 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 γνωρίζει τις ιδιαιτερότητες και απαιτήσεις του καθενός.

**Συνοπτικά οι αρμοδιότητες του Συντονιστή Ξένου Τύπου 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 αντικειμένου.
- 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 (δεκαήμερο), 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.

Ο **Βοηθός Ξένου Γραφείου Τύπου (4.5)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την κάλυψη των αναγκών όλων των ξένων δημοσιογράφων καθώς και την διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών για το Γραφείο Ξένου Τύπου.

Οι **Βοηθοί γραφείου Τύπου- Αίθουσα Τύπου (4.6)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας της αίθουσας Τύπου και των συνεντεύξεων Τύπου καθώς και την διεκπεραίωση των εξωτερικών εργασιών

Οι **Βοηθοί γραφείου Τύπου- Ρεπόρτερ (4.7)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την δημοσιογραφική κάλυψη καθημερινά των εκδηλώσεων του Παράλληλου Προγράμματος ώστε να παράσχουν το απαραίτητο υλικό για την σύνταξη των Δελτίων Τύπου

Ο **Βοηθός Γραφείου Τύπου-Μεταφραστής -Δημοσιογράφος (4.8)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την δημοσιογραφική κάλυψη καθημερινά των εκδηλώσεων του Παράλληλου Προγράμματος καθώς και την μετάφραση όλων των Δελτίων Τύπου στα αγγλικά για την αποστολή τους στους ξένους δημοσιογράφους και την ανάρτησή τους στις αγγλικές σελίδες του microsite.

Ο **Υπεύθυνος συντονισμού διανομής υλικού και τσαντών καλεσμένων (4.9)** καθώς και οι **Βοηθοί διανομής υλικού και τσαντών (4.10)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την συλλογή όλου του υλικού που πρέπει να διανεμηθεί στους καλεσμένους του Φεστιβάλ, ετοιμάζουν τον απαραίτητο αριθμό τσαντών και διασφαλίζουν την διανομή τους τόσο στους χώρους του Φεστιβάλ στους διαπιστευμένους καλεσμένους όσο και στους επίσημους προσκεκλημένους στα διάφορα σημεία της πόλης της Θεσσαλονίκης.

## **5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ- ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ**



Ο **Βοηθός Πληροφορικής (5.1)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την ευθύνη λειτουργίας και χρήσης από το σύνολο του προσωπικού του προγράμματος Datakal, τη δημιουργία λογαριασμών χρηστών στην βάση δεδομένων διαχείρισης του Φεστιβάλ DataKal, την εκπαίδευση χρηστών, τον έλεγχο πρόσβασης χρηστών, τη τεχνική υποστήριξη χρηστών, την εγκατάσταση και έλεγχο συμβατότητας του προγράμματος Datakal στο σύνολο των υπολογιστών των χρηστών, την ενημέρωση του προγράμματος με νέες εκδόσεις (update) στο σύνολο των υπολογιστών της διοργάνωσης, την έκδοση και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων της διοργάνωσης μέσω του προγράμματος Datakal μετά την ολοκλήρωση της.

Ο **Βοηθός Πληροφορικής (5.2)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την διαχείριση του εξοπλισμού και ειδικότερα: τις εγκαταστάσεις λογισμικού και υλικού σε σταθμούς εργασίας που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν από το εποχικό προσωπικό τις ημέρες της διοργάνωσης, τον έλεγχο συμβατότητας λογισμικού και υλικού και παραμετροποίηση εφαρμογών, τον έλεγχο ασφαλείας των σταθμών εργασίας σε σχέση με προγράμματα antivirus και firewall, τη δημιουργία λογαριασμών χρηστών σε δίκτυο Microsoft Windows, διαχείριση δικαιωμάτων πρόσβασης χρηστών σε κοινόχρηστους πόρους, την εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση των εφαρμογών γραφείου και την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα χρήσης λογισμικού διαχείρισης του φεστιβάλ.

Ο **Ticketing Manager (5.3)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την εγκατάσταση και τον έλεγχο του συνόλου του εξοπλισμού και λογισμικού ticketing. Αναλυτικά, αναλαμβάνει την εκπαίδευση των χρηστών στην χρήση του λογισμικού και στις διαδικασίες έκδοσης, την ποσόστωση θέσεων προς πώληση σε ειδικό και γενικό κοινό ανά προβολή, την δημιουργία χρονοθυρίδων (time slots) και κωδικοποίησή τους σε συνεργασία με τον γραφίστα του εντύπου A-Z για ενσωμάτωση στο έντυπο πρόγραμμα, την δημιουργία και τακτική αποστολή αναφορών πωλήσεων προς την διοίκηση και το λογιστήριο του οργανισμού, τον σχεδιασμό μάσκας θέσεων για όλες τις αίθουσες προβολών, την δημιουργία και έλεγχο φόρμας κλεισίματος ταμείων, την ειδική διαχείριση των εισιτηρίων τελετών έναρξης και λήξης σε συνεργασία με το τμήμα δημοσίων σχέσεων, την μελέτη και υλοποίηση σχεδίου εφεδρικών πωλήσεων εισιτηρίων σε περίπτωση βλάβης του ηλεκτρονικού ticketing, την παροχή στοιχείων στο κεντρικό λογιστήριο, την παρακολούθηση του υποσυστήματος αυτόματης αποδέσμευσης θέσεων που προέρχονται από τηλεφωνικές κρατήσεις και την εκπαίδευση εποχικού προσωπικού τηλεφωνικών κρατήσεων στη χρήση τερματικών συσκευών.

**Οι Βοηθοί Πληροφορικής (5.4)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας ανάλογα με την θέση ευθύνης που θα τους ανατεθεί μέρος ή ένα ή συνδυασμός των παρακάτω εργασιών:

**A. Τοπική Διαχείριση Εξοπλισμού**

Διαχείριση των αποθηκών εξοπλισμού του οργανισμού. Απογραφή εξοπλισμού ώστε να γίνει έλεγχος κάλυψης αναγκών. Καταγραφή μετακινήσεων εξοπλισμού από και προς την έδρα, τα προσωρινά υποκαταστήματα και τους λοιπούς χώρους δραστηριοποίησης. Καταγραφή περιφερειακών και αναλωσίμων. Κάλυψη έκτακτων αναγκών με εφεδρικό εξοπλισμό. Βλαβοληψία και συνεργασία με προμηθευτές για επισκευές εξοπλισμού.

**B. Εκτυπωτικές μονάδες & Φωτοτυπικά**

Διαχείριση εκτυπωτικών μονάδων σε όλα τα σημεία παρουσίας σε Ολύμπιον, Αποθήκες Γ, Δ, 1 και λοιπά σημεία. Παρακολούθηση και προμήθεια αναλωσίμων. Κατανομή εξοπλισμού ανάλογα με τις ανάγκες χρήσης. Διαχείριση εφεδρικών μονάδων. Παρακολούθηση μονάδων εκτύπωσης εισιτηρίων, διαπιστευσεων, κάρτας μέλους, εκτυπώσεων μεγάλων διαστάσεων. Ανακύκλωση αναλωσίμων εκτυπωτών στο πλαίσιο οικολογικών δράσεων του Φεστιβάλ.

**Γ. Στήσιμο και υποστήριξη**

Τεχνική υποστήριξη και υποστήριξη χρηστών (Helpdesk) για το σύνολο των εργαζομένων και εθελοντών που χρησιμοποιούν εξοπλισμό πληροφορικής. Εγκατάσταση σταθμών εργασίας και σύνδεση στο δίκτυο του οργανισμού. Δημιουργία λογαριασμών χρηστών για το εποχικό προσωπικό. Εγκατάσταση απαραίτητου λογισμικού ανάλογα με την θέση εργασίας. Τηλεφωνική και επίτοπο (onsite) επίλυση προβλημάτων κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης.

**Δ. Δίκτυο Σταθερής και Κινητής τηλεφωνίας**

Εγκατάσταση δικτύου σταθερής τηλεφωνίας στους χώρους του λιμανιού σε συνεργασία με τοπικό ηλεκτρολόγο. Έλεγχος σύνδεσης τηλεφωνικού κέντρου λιμανιού με Ολύμπιον. Εγκατάσταση συσκευών σταθερής τηλεφωνίας στους χώρους των γραφείων. Δημιουργία και επικαιροποίηση



τηλεφωνικών καταλόγων. Συνδέσεις κινητής τηλεφωνίας προσωρινού τύπου για τις ανάγκες της διοργάνωσης. Συνεργασία με διαχειριστές εξοπλισμού για καταγραφή κινήσεων από/προς αποθήκες.

#### Ε. Ασύρματα Δίκτυα

Έλεγχος κατάστασης του συνόλου των ασύρματων δικτύων στα επιμέρους σημεία της διοργάνωσης και παρακολούθηση της κεντρικής ζεύξης Ολύμπιον - Λιμανιού. Συνεργασία με το διαχειριστή εξοπλισμού για την προμήθεια και στη συνέχεια παραμετροποίηση του απαραίτητου εξοπλισμού. Διασφάλιση ελέγχου πρόσβασης στα ασύρματα δίκτυα και ζεύξεις.

#### ΣΤ. Διαπιστεύσεις staff / volunteers

Παραγωγή και διανομή διαπιστεύσεων προσωπικού και εθελοντών. Μαζικές προεκτυπώσεις στατικής όψης CineΚάρταF.

#### Ζ. Τροφοδοσία website

Καταχώρηση του συνόλου των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στον επίσημο κατάλογο ταινιών (ταινίες, σκηνοθέτες, εκθέσεις, παράλληλες εκδηλώσεις, φωτογραφίες κλπ) καθώς και πληροφοριών που προέρχονται από άλλα έντυπα σε δομημένη μορφή, στην πλατφόρμα διαχείρισης του website. Συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και το τμήμα Επικοινωνίας. Καταχώρηση ωρολογίου προγράμματος προβολών στο website σε δομημένη μορφή. Δημοσίευση τευχών του περιοδικού «Πρώτο Πλάνο» κατά την διάρκεια των διοργανώσεων σε συνεργασία με το σχεδιαστή του εντύπου.

#### Η. Διαχείριση ενεργού εξοπλισμού

Εγκατάσταση και παρακολούθηση (monitoring) του συνόλου του ενεργού εξοπλισμού δικτύου. Εντοπισμός προβλημάτων που προέρχονται από εξοπλισμό δικτύου ή/και καλωδιώσεις και άμεση αντικατάσταση υλικού. Επίβλεψη εγκατάστασης προσωρινών καλωδιώσεων δικτύου στα σημεία παρουσίας της διοργάνωσης. (Αποθήκες λιμανιού, industry centre, σημεία έκδοσης εισιτηρίων κλπ) Συντονισμός μεταφορών δεδομένων μεγάλου όγκου μεταξύ γραφείων Θεσσαλονίκης - Αθήνας και απομακρυσμένων σημείων.

#### Θ. Αίθουσα Τύπου

Επίβλεψη του χώρου της αίθουσας τύπου και συντονισμός των εθελοντών που εργάζονται στο χώρο. Υποστήριξη χρηστών (πρόκειται για δημοσιογράφους και καλεσμένους του φεστιβάλ) σε θέματα Internet, εκτυπώσεων σε κοινόχρηστους εκτυπωτές. Μαζικές αποστολές newsletter σε συνεργασία με το Γρ. Τύπου. Έλεγχος λειτουργίας του εξοπλισμού της αίθουσας τύπου: σταθμοί εργασίας, φωτοτυπικά, εκτυπωτές, φαξ.

**Ο Βοηθός Πληροφορικής-Κλητήρας (5.5)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών του Τμήματος του Πληροφορικής με δίκυκλο.

**Οι Ticketing Masters (5.6)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την επίβλεψη λειτουργίας των ταμείων στην περιοχή ευθύνης τους, τον έλεγχο προγράμματος και ωραρίου εργασίας των ταμείων, την διαχείριση παραπόνων πελατών σε δεύτερο επίπεδο, την εκπαίδευση των χρηστών στην επίλυση βασικών προβλημάτων εκτυπωτικών μονάδων εισιτηρίων, την παρακολούθηση του συστήματος επιστροφών καθώς και τις έκτακτες ανακατανομές ποσοστών θέσεων στις προς πώληση θέσεις κάθε προβολής.

**Οι Ταμίες (5.7)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την έκδοση εισιτηρίων, την εξυπηρέτηση γενικού κοινού, διαπιστευμένων, κατόχων κάρτας μέλους, καθώς και την προπώληση εισιτηρίων.

**Οι Ταμίες (5.8)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την έκδοση εισιτηρίων, την εξυπηρέτηση γενικού κοινού, διαπιστευμένων, κατόχων κάρτας μέλους.

**Οι Υπεύθυνοι Τηλεφωνικών Κρατήσεων (5.9)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την τηλεφωνική κράτηση εισιτηρίων, την εξυπηρέτηση γενικού κοινού, διαπιστευμένων, κατόχων κάρτας μέλους, καθώς και την προπώληση εισιτηρίων.



## 6. ΑΓΟΡΑ- FILM MARKET

Ο **Συντονιστής Αγοράς (6.1)** και οι **Βοηθοί Αγοράς (6.2, 6.3)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Χώρου Υποδοχής και όλων των δραστηριοτήτων της Αγοράς, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και υπηρεσίες στους επαγγελματίες της Αγοράς και την καλύτερη δυνατή προώθηση των ταινιών του Παράλληλου Προγράμματος. Το προσωπικό της Αγοράς σε συνεργασία με το μόνιμο προσωπικό διαμορφώνει την λίστα των επαγγελματιών του κινηματογραφικού χώρου από όλον τον κόσμο που θα προσκληθούν και θα φιλοξενηθούν, και σε συνεργασία με το Τμήμα Φιλοξενίας συντονίζουν τις λεπτομέρειες του ταξιδιού και της διαμονής τους. Επίσης συλλέγουν όλο το υλικό των υποψηφίων project που παρουσιάζονται στα πλαίσια του Crossroads και Works in Project. Τέλος συλλέγουν DVDs και στοιχεία από το σύνολο του έργου των σκηνοθετών που συμμετέχουν στα αναπτυξιακά προγράμματα με νέα Project, τα οποία είναι διαθέσιμα στους διαπιστευμένους επαγγελματίες με στόχο την επιπλέον προώθηση των νέων Projects των σκηνοθετών.

## 7. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ο **Συντονιστής Κίνησης Ταινιών (7.1)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την συνολική ευθύνη κίνησης των ταινιών κατά την διάρκεια της διοργάνωσης. Πιο αναλυτικά, ο Συντονιστής Κίνησης Ταινιών έχει την συνολική ευθύνη της έγκαιρης εξασφάλισης των κοπιών προβολής, την αντιμετώπιση απρόοπτων αντιξοοτήτων στην άφιξη ταινιών από όλο τον κόσμο, την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων μετά την προβολή των ταινιών και αναλαμβάνει την ομαλή ροή εκατοντάδων κοπιών κατά την διάρκεια του δεκαήμερου. Πρόκειται για νευραλγικό τομέα για την υλοποίηση ενός Διεθνούς Κινηματογραφικού Φεστιβάλ και απαιτεί πολύ εντατική εργασία πολλών ωρών για το χρονικό διάστημα ενός μήνα. Μετά την λήξη της διοργάνωσης έχει την συνολική ευθύνη της ασφαλούς αποστολής των ταινιών στην χώρα προορισμού τους καθώς και την αποστολή των ταινιών στις πόλεις των Περιφερειακών Εκδηλώσεων.

Οι **Βοηθοί κίνησης ταινιών (7.2, 7.3)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την κίνηση ταινιών (Print – Traffic), πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας της διοργάνωσης για την ασφαλή διαδικασία μεταφοράς των ταινιών από τις χώρες προέλευσης τους καθώς και την ασφαλή επιστροφή τους μετά την ολοκλήρωση του Φεστιβάλ.

Ο **Βοηθός κίνησης ταινιών-αποθηκάριος (7.4)** έχει ως κύριο αντικείμενο εργασίας την ευθύνη της ομαλής λειτουργία της αποθήκης ταινιών του Print-Traffic.

Οι Τεχνικοί Προβολής (7.5) και ο Τεχνικός Ψηφιακών Προβολών (7.6) έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας τον τεχνικό έλεγχο και την προβολή των ταινιών στις αίθουσες του φεστιβάλ καθώς και την τεχνική υποστήριξη των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στις κινηματογραφικές κατά τη διάρκεια της διοργάνωσης.

Ο **Συντονιστής Ελεγκτών Εισιτηρίων (7.7)** και οι **Ελεγκτές εισιτηρίων (7.8)** έχουν ως κύριο αντικείμενο εργασίας την εξυπηρέτηση του κοινού στις αίθουσες του Φεστιβάλ.

## 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:** Δεν ισχύει το παραπάνω κώλυμα για υποψήφιους των θέσεων 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 του 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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

#### **1. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΚΩΔ. 1.1)**

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

#### **2. Για τη πλήρωση των 6 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ (ΚΩΔ. 1.2)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής, ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

#### **3. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ (ΚΩΔ. 2.1)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον δύο (2) ετών ή τεσσάρων (4) ανάλογων διοργανώσεων. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

#### **4. Για τη πλήρωση της θέσης ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΩΝ (ΚΩΔ. 2.2)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός (1) έτους. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

#### **5. Για τη πλήρωση των 14 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ-ΟΔΗΓΩΝ (ΚΩΔ. 2.3 & 2.4)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθεί υπόψη η γνώση ξένων γλωσσών.

#### **6. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ-ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΕΙΣ-ΥΠΟΔΟΧΗ (ΚΩΔ. 2.5)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

#### **7. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ-ΥΠΟΔΟΧΗ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ (ΚΩΔ. 2.6)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

#### **8. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ (ΚΩΔ. 3.1)**

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

#### **9. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ- Δ. ΣΧΕΣΕΩΝ (ΚΩΔ. 3.2 & 3.3)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός (1) έτους. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.



**10. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΩΛΗΤΗΡΙΩΝ CINEKARTA F/INFO DESKS (ΚΩΔ. 3.4)**

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

**11. Για τη πλήρωση των 11 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΒΟΗΘΟΙ ΠΩΛΗΤΗΡΙΩΝ / CineΚάρταF / Info Desks(ΚΩΔ. 3.5)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**12. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΑ (ΚΩΔ. 3.6)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους ή σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Άδεια οδήγησης δικύκλου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθεί υπόψη η γνώση ξένων γλωσσών.

**13. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (ΚΩΔ. 3.7)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**14. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ - ΟΔΗΓΟΥ (ΚΩΔ. 3.8)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**15. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ- ΣΥΝΑΡΜΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΠΛΩΝ (ΚΩΔ. 3.9)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθεί υπόψη η γνώση ξένων γλωσσών.

**16. Για τη πλήρωση των 7 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ-ΜΕΤΑΦΟΡΕΙΣ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ (ΚΩΔ. 3.10)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**17. Για τη πλήρωση των 3 θέσεων ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ- ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. 4 .1 & 4.2 & 4.4)**

Μέλος της ΕΣΗΕΑ ή ΕΣΗΕΜΘ ή ΕΣΠΗΤ με προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση και ανάλογη εμπειρία δύο (2) ετών. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής, της γαλλικής 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, αλλά έχουν τα λοιπά προσόντα.

**18. Για τη πλήρωση της θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΞΕΝΟΥ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. 4.3)**

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



**19. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΞΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. 4.5)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**20. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ- ΑΙΘΟΥΣΑ ΤΥΠΟΥ (ΚΩΔ. 4.6)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**21. Για τη πλήρωση των 3 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ- ΡΕΠΟΡΤΕΡ (ΚΩΔ. 4.7)**

Μέλος της ΕΣΗΕΑ ή ΕΣΗΕΜΘ ή ΕΣΠΗΤ με προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση σε δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής 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 της ΕΣΗΕΜΘ ή της ΕΣΠΗΤ, αλλά έχουν τα λοιπά προσόντα.

**22. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ-ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΗ- ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΥ (ΚΩΔ. 4.8)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**23. Για τη πλήρωση της θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΛΙΚΟΥ (ΚΩΔ. 4.9)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**24. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΤΣΑΝΤΩΝ (ΚΩΔ. 4.10)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**25. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΚΩΔ. 5.1)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση δύο (2) ετών και στη χρήση του προγράμματος DATAKAL ή αντιστοίχων προγραμμάτων. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**26. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΚΩΔ. 5.2)**

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

**27. Για τη πλήρωση της θέσης ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ TICKETING MANAGER (ΚΩΔ. 5.3)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους και στη χρήση του προγράμματος DATAKAL και του προγράμματος DATAKAL TICKETING ή αντιστοίχων προγραμμάτων. Τουλάχιστον



καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**28. Για τη πλήρωση των 8 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΚΩΔ. 5.4)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**29. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΚΛΗΤΗΡΑ (ΚΩΔ. 5.5)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους ή σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Άδεια οδήγησης δικύκλου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθεί υπόψη η γνώση ξένων γλωσσών.

**30. Για τη πλήρωση των 4 θέσεων ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΗΜΕΙΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ- TICKETING MASTERS (ΚΩΔ. 5.6)**

Επαγγελματική εμπειρία σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις και στη χρήση του προγράμματος DATAKAL και του προγράμματος DATAKAL TICKETING ή αντιστοίχων προγραμμάτων. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**31. Για τη πλήρωση των 14 θέσεων ΤΑΜΙΩΝ (ΚΩΔ.5.7 & 5.8)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση εξυπηρέτησης κοινού ενός (1) έτους και στη χρήση του προγράμματος DATAKAL και του προγράμματος DATAKAL TICKETING ή αντίστοιχων προγραμμάτων. Τουλάχιστον καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής γλώσσας.

**32. Για τη πλήρωση των 4 θέσεων ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΩΝ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ (ΚΩΔ.5.9)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις και στη χρήση του προγράμματος DATAKAL και του προγράμματος DATAKAL TICKETING. Τουλάχιστον καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής γλώσσας.

**33. Για τη πλήρωση της θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΑΓΟΡΑΣ (ΚΩΔ.6.1)**

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

**34. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΣ ΑΓΟΡΑΣ (ΚΩΔ.6.2)**

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

**35. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΒΟΗΘΩΝ ΑΓΟΡΑΣ (ΚΩΔ.6.3)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο.

**36. Για τη πλήρωση της θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ (ΚΩΔ.7.1)**

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





**37. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ (ΚΩΔ.7.2)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους. Άδεια οδήγησης δικύκλου τουλάχιστον Β' ερασιτεχνική. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**38. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ (ΚΩΔ.7.3)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ενός (1) έτους. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**39. Για τη πλήρωση της θέσης ΒΟΗΘΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΤΑΙΝΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ (ΚΩΔ.7.4)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**40. Για τη πλήρωση των 2 θέσεων ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ (ΚΩΔ.7.5)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθεί υπόψη η κατοχή άδειας χειριστή μηχανημάτων προβολής ταινιών (ΒΔ581/68, άρθρο 3). Θα ληφθούν επίσης υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο. Απαιτήση είναι οι τεχνικοί προβολής ψηφιακών και αναλογικών συστημάτων ήχου και εικόνας να έχουν εμπειρία σε αντίστοιχες διοργανώσεις με πολλαπλές "πηγές" και υλικό προβολών. Απαραίτητη είναι η γνώση χειρισμού μηχανής προβολής 35 mm καθώς επίσης και όλων των ψηφιακών μηχανημάτων προβολής (Sony, Barco, Christie) και αναπαραγωγής (HDCam, Beta, KiPro κ.α.). Θα ληφθούν υπόψη και οι γνώσεις-επαγγελματική εμπειρία ηχοληψίας και συνεδριακών συστημάτων.

**41. Για τη πλήρωση της θέσης ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΠΡΟΒΟΛΩΝ (ΚΩΔ.7.6)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθεί υπόψη η κατοχή άδειας χειριστή μηχανημάτων προβολής ταινιών (ΒΔ581/68, άρθρο 3). Θα ληφθούν επίσης υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο. Απαιτήση είναι ο τεχνικός ψηφιακών προβολής και ήχου να έχει εμπειρία με προϋπηρεσία σε τεχνικό τμήμα εταιριών ήχου και εικόνας με γνώση μηχανημάτων Barco, Kinoton, Cinemeccanica, NEC, Christie. Απαραίτητη είναι η γνώση χειρισμού μηχανής προβολής 35 mm καθώς επίσης και όλων των ψηφιακών μηχανημάτων προβολής (Sony, Barco, Christie) και αναπαραγωγής (HDCam, Beta, KiPro κ.α.) καθώς επίσης και γνώση χειρισμού Digital Cinema Package (DCP).

**42. Για τη πλήρωση της θέσης ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ (ΚΩΔ.7.7)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση με χρήση συστήματος ηλεκτρονικού ελέγχου εισιτηρίων σε τουλάχιστον τέσσερις (4) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**43. Για τη πλήρωση των 17 θέσεων ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ (ΚΩΔ.7.8)**

Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχη θέση με χρήση συστήματος ηλεκτρονικού ελέγχου εισιτηρίων σε τουλάχιστον δύο (2) ανάλογες διοργανώσεις. Θα ληφθούν υπόψη οι σπουδές σε συναφές αντικείμενο καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών.

**IV. ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτηση που είναι αναρτημένη στο site του ΦΕΣΤΙΒΑΛ [www.filmfestival.gr](http://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. (Θεσσαλονίκη: Πλ. Αριστοτέλους 10, 6<sup>ος</sup> ορ. και Αθήνα: Διονυσίου Αρεοπαγίτου 7, 2<sup>ος</sup> ορ.). Η υποβολή των δικαιολογητικών θα γίνεται καθημερινά από Δευτέρα έως Παρασκευή από 10:00 – 17:00. Είναι δυνατή η υποβολή των δικαιολογητικών και ταχυδρομικά με καταληκτική ημερομηνία σφραγίδας ταχυδρομείου την 2<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2014.

**Υποβολή αιτήσεων συμμετοχής**

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει **μία μόνο αίτηση για μια μόνο συγκεκριμένη θέση εργασίας (έναν κωδικό θέσης από τη στήλη του πίνακα)**. Η σώρευση αιτήσεων 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](http://www.filmfestival.gr)) και από την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών (στα γραφεία του Φ.Κ.Θ. στην Θεσσαλονίκη ή την Αθήνα), λήγει την **Τρίτη 2 Σεπτεμβρίου 2014 και ώρα 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. Ειδικά για τις θέσεις όπου ζητείται ελάχιστη εμπειρία σε ανάλογες διοργανώσεις, η συμμετοχή σε κάθε ανάλογη διοργάνωση ισοδυναμεί με 12 μονάδες, με μέγιστο πάντοτε όριο τις 60 μονάδες.
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](http://www.filmfestival.gr).



### **Ανάρτηση πινάκων**

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, η υπηρεσία μας **θα αναρτήσει τους πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων 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 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 Διονυσίου Αρεοπαγίτου 7 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 από την λήξη της προθεσμίας υποβολής.**

**Ο Διευθυντής**

**Δημήτρης Εϊπίδης**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**



## ΕΙΔΙΚΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΓΛΩΣΣΟΜΑΘΕΙΑΣ

### Α) ΑΓΓΛΙΚΑ

Η γνώση της αγγλικής γλώσσας (άριστη **G2/C2**, πολύ καλή **G1/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,
- β) με πιστοποιητικά αντίστοιχου επιπέδου των πανεπιστημίων CAMBRIDGE ή MICHIGAN,
- 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 (G2/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- (Συνυποβάλλονται 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 - (Συνυποβάλλονται 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 - (Συνυποβάλλονται αθροιστικά για την απόδειξη της καλής γνώσης) **ή** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL ESOL - COMMUNICATOR - **και** CITY & GUILDS CERTIFICATE IN INTERNATIONAL SPOKEN ESOL - COMMUNICATOR - (Συνυποβάλλονται 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 **G2/C2**, πολύ καλή **G1/C1**, και καλή **B2**) αποδεικνύεται ως εξής:

### **(α) Άριστη γνώση (G2/C2):**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G2 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 Supérieur 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 (G1/C1):**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G1 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 2<sup>ND</sup> DEGRE (UNITES A5 ET A6) ή DALF C1.
- CERTIFICAT PRATIQUE DE LANGUE FRANCAISE (SORBONNE I).
- Certificat de competences linguistiques του Institut Supérieur 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 Supérieur des Langues Vivantes (ISLV), Département de français, 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 **G2/C2**, πολύ καλή **G1/C1** και καλή **B2**) αποδεικνύεται, ως εξής:

#### **(α) Άριστη γνώση (G2/C2) :**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G2 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 (G1/C1) :**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G1 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 FÜR 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 **G2/C2**, πολύ καλή **G1/C1** και καλή **B2**) αποδεικνύεται, ως εξής:

##### **(α) Άριστη γνώση (G2/C2) :**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G2 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 (G1/C1) :**

- Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου G1 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 G2 ,
  - (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.





**ΦΕΣΤΙΒΑΛ  
ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**  
www.filmfestival.gr

**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.