

**ΔΗΜΟΣ ΠΑΤΡΕΩΝ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΠΑΤΡΑΣ
(ΦΕΚ 1861/Α /29.11.2010)**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΔΗ.Π.Ε.Θ.Ε. ΠΑΤΡΑΣ.**

Άρθρο 1	Αντικείμενο εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών
Άρθρο 2	Διοίκηση της επιχείρησης
Άρθρο 3	Διάρθρωση υπηρεσιών επιχείρησης
Άρθρο 4	Αρμοδιότητες υπηρεσιών επιχείρησης
Άρθρο 5	Θέσεις προσωπικού, προβλεπόμενοι βασικοί τίτλοι σπουδών, συμπληρωματικά προσόντα, ανώτατος αριθμός απασχολουμένων

Άρθρο 1

Αντικείμενο εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης ΔΗ.Π.Ε.Θ.Ε. Πάτρας , ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, τις θέσεις του προσωπικού, καθώς και το ανώτατο όριο των υπηρετούντων σε τακτικές οργανικές θέσεις της επιχείρησης..
2. Ο Ε.Κ.Υ καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.
3. Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, συμπληρώνονται ή ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι ενέργειες αυτές γίνονται με την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
4. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως, είναι δυνατόν να ανατίθενται στα στελέχη τους καθήκοντα, που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας κάθε μιας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

Άρθρο 2

Διοίκηση της Επιχείρησης

Το διοικητικό συμβούλιο είναι το όργανο που έχει τη γενική ευθύνη άσκησης της διοίκησης της επιχείρησης ο ορισμός και οι αρμοδιότητες του οποίου προβλέπονται από το άρθρο 255 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

Το διοικητικό συμβούλιο υποστηρίζει στη λειτουργία του, ο Πρόεδρος της επιχείρησης που είναι το αμέσως μετά το ΔΣ όργανο διοίκησης.

Η γενική διοικητική οργάνωση της επιχείρησης στηρίζεται στην ύπαρξη και λειτουργία επιμέρους τμημάτων και γραφείων με καθορισμένα αντικείμενα που λειτουργούν παράλληλα και συμπληρωματικά σε σχέση με τις συνολικές ανάγκες της επιχείρησης και με το συντονισμό της διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν την επιχείρηση και ιδιαίτερα:
 - α. Προσλαμβάνει το τακτικό και έκτακτο προσωπικό, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και τις οικονομικές δυνατότητες του θεάτρου και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και τους νόμους του Κράτους.
 - β. Ψηφίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον καλλιτεχνικό ετήσιο προγραμματισμό εγκρίνει τον ισολογισμό και τον ετήσιο καλλιτεχνικό απολογισμό και καταρτίζει την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης. Η διαχειριστική χρήση καθορίζεται από 1 Ιανουαρίου έως 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους.
 - γ. Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες.
 - δ. Αποφασίζει για την αγορά και την μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, καθώς και για την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση. Η απόφαση αυτή χρήζει επικύρωσης από το Δημοτικό Συμβούλιο.
 - ε. Αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς και εξώδικους συμβιβασμούς.
 - στ. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων και μπορεί για ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει για την παροχή δικαιωμάτων υποθήκης σε ακίνητά της.
 - ζ. Γνωμοδοτεί για όλα τα θέματα που αφορούν το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. εφόσον αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Συμβουλίου.
 - η. Παρακολουθεί την εκτέλεση του στρατηγικού σχεδιασμού (καλλιτεχνικού προγράμματος, προγραμματικών συμβάσεων κλ.π)
 - θ. Αποφασίζει μετά από δημόσια πρόσκληση για τον ορισμό του/της νομικού συμβούλου ή εκπροσώπου της επιχείρησης μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.
 - ι. Σε περίπτωση προκήρυξης της θέσης του Καλλιτεχνικού Δ/ντη και μέχρι την εκλογή νέου Καλλιτεχνικού Δ/ντη, τον αναπληρώνει ο πρόεδρος του Δ.Σ ή άλλο μέλος του Δ.Σ.
 - κ. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε κάθε επίσημο έγγραφο -οικονομικό ή άλλο- του θεάτρου μετά από αίτησή τους στη γραμματεία του θεάτρου.
2. Η αποζημίωση των μελών του Δ.Σ και για μέχρι τρεις συνεδριάσεις καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Αποφασίζει να εισάγει στο Δ.Σ. οποιοδήποτε θέμα αφορά τις δραστηριότητες του θεάτρου.
2. Προτείνει μαζί με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή τα σχέδια των κανονισμών.
3. Εκπροσωπεί το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλεται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή χωρίς απόφαση του Δ.Σ. –όταν συντρέχει περίπτωση αντικειμενικής συγκλίσεως του Συμβουλίου- να εγκρίνει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο Δ.Σ.
4. Ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια (συμβάσεις έργου, εργασίας, προγραμματικές, διετές κ.λ.π.) που εκδίδει ή συμμετέχει έχοντας νόμιμο συμφέρον το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.
5. Ο Πρόεδρος εγκρίνει και συνυπογράφει όλα τα εντάλματα πληρωμής.
6. Ο Πρόεδρος υπογράφει όλες τις αναλήψεις από πιστωτικά ιδρύματα, Δήμους, Δημόσια ταμεία, η αναθέτει την ανάληψη σε άλλο πρόσωπο με περαιτέρω εξουσιοδότηση.
7. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος.
8. Η αποζημίωση του Προέδρου του Δ.Σ. καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

9. Ο Πρόεδρος εκτελεί χρέη προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών της Κοινοφελούς Επιχείρησης ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας καθώς και κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες που χρειάζονται, υπογράφοντας και τα έγγραφα όπου απαιτείται.

Άρθρο 3

Διάθροση υπηρεσιών επιχείρησης

Διεύθυνση στην οποία υπάγονται οι εξής διοικητικές ενότητες:

Γραφείο Γραμματείας Καλλιτεχνικού Διευθυντή και Προέδρου
Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Παραγωγής

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες υπηρεσιών επιχείρησης.

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή

1. Καταρτίζει το ετήσιο δραματολόγιο καθώς και κάθε άλλη παράλληλη καλλιτεχνική δραστηριότητα του θεάτρου.
2. Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό όλου του θεάτρου.
3. Είναι υπεύθυνος για όλη την εντός του προϋπολογισμού του θεάτρου προετοιμασία, οργάνωση και εκτέλεση κάθε καλλιτεχνικής παραγωγής του θεάτρου, επιβλέπει την προετοιμασία των έργων που ανεβαίνουν, καθορίζει το ωράριο δοκιμών και παρακολουθεί και ελέγχει την εργασία του κάθε κατηγορίας προσωπικού που ασχολείται με το ανέβασμα των έργων και με κάθε παραγωγή γενικά του θεάτρου.
4. Επιβλέπει και δίνει κατευθύνσεις και εντολές για την σωστή και έγκαιρη σκηνική, μουσική, σκηνογραφική, ενδυματολογική και κάθε άλλη αναγκαία προετοιμασία, δοκιμή και παράσταση κάθε παραγωγής για κάθε μια από τις οποίες εγκρίνει τις επιμέρους δαπάνες για το ανέβασμα στα πλαίσια της ευθύνης του για την τήρηση του προϋπολογισμού τους.
5. Στα πλαίσια του προϋπολογισμού και του προγραμματισμού, προσλαμβάνει κατά τις ισχύουσες διατάξεις με σύμβαση ορισμένου έργου ή συμβάσεις έργου το καλλιτεχνικό προσωπικό, υπογράφει τις συμβάσεις πρόσληψης και μετάκλησής του, συμφωνεί με τους όρους και τις αμοιβές της σύμβασης εργασίας κάθε μέλους του καλλιτεχνικού προσλαμβανόμενου προσωπικού και ορίζει τους καλλιτεχνικούς και μη όρους της απασχόλησής και τις αμοιβές του. Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του απαιτούμενου κάθε φορά τεχνικού προσωπικού, των ειδικών συνεργατών, την μετάκληση συγκροτημάτων ή καλλιτεχνών εφόσον αυτά δεν περιλαμβάνονται στον ετήσιο προγραμματισμό και προϋπολογισμό του θεάτρου. Έχει πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό για το σύνολο του προσωπικού.
6. Αποφασίζει για τις παραστάσεις και τις διανομές μετά από έγγραφη εισήγηση του σκηνοθέτη καθώς και τις εμφανίσεις σε φεστιβάλ ή άλλες εκδηλώσεις ή περιοδείες, με την σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. εφόσον δεν περιλαμβάνονται στο εγκεκριμένο ετήσιο προγραμματισμό. Επίσης εισηγείται για την καλύτερη δυνατή προβολή των εκδηλώσεων του θεάτρου και για τα έξοδα που θα καταβληθούν γι' αυτό.
7. Προτείνει στο Δ.Σ. σχέδια εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του θεάτρου.

8. Προτείνει την αγορά του αναγκαίου εξοπλισμού για την ικανοποιητική λειτουργία του θεάτρου και των παραστάσεων του. Κατ' εξαίρεση για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών που σχετίζονται με τις θεατρικές παραγωγές, αποφασίζει για τις ανάλογες δαπάνες εφόσον το συνολικό ποσό δεν υπερβαίνει το 1/10 της συνολικής ετήσιας επιχορήγησης προς το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. από το ΥΠ.ΠΟ. και το Δήμο.
9. Προϊσταται των διοικητικών υπηρεσιών του θεάτρου, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία τους, επιβλέπει την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., των νόμων και του εσωτερικού κανονισμού, ασκεί επιπλέον αρμοδιότητες που του παραχωρεί το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα έγκρισης λειτουργικών δαπανών στα πλαίσια του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. ετήσιου προϋπολογισμού και γενικά έχει κάθε αρμοδιότητα που έχει σχέση με την λειτουργία των υπηρεσιών του θεάτρου.
10. Εποπτεύει τη δραματική σχολή του θεάτρου και το θεατρικό εργαστήρι, αν λειτουργούν νόμιμα, καθώς και όλων των άλλων μόνιμων δραστηριοτήτων του θεάτρου (θεατρικών σεμιναρίων, εκδόσεων, εκθέσεων, κ.α.).
11. Υποβάλλει κατ' έτος και μετά την ολοκλήρωση της θεατρικής περιόδου απολογισμό του έργου στο Δ.Σ. του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. για έγκριση ο οποίος στη συνέχεια υπόκειται και στην έγκριση του Υπουργείου.

Γραφείο Γραμματείας Καλλιτεχνικού Διευθυντή και Προέδρου (θέση 1)

1. Έχει άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
2. Οργανώνει και συντονίζει την καθημερινή λειτουργία του γραφείου του Προέδρου και του Καλλιτεχνικού Διευθυντή: α. Τηλεφωνήματα, β. Ραντεβού, γ. Ταξινόμηση και διακίνηση Ελληνικής και Διεθνούς Αλληλογραφίας, δ. Ρυθμίζει τις επαφές τους με πρόσωπα, φορείς και οργανισμούς που έχουν σχέση με το θέατρο κατόπιν δικής τους εντολής.
3. Συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο τμήματος προκειμένου να ετοιμαστούν θέματα προς συζήτηση με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο.
4. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα και τα γραφεία του Θεάτρου.
5. Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη και απλοποίηση διαδικασιών.
6. Αρχαιοθετεί και δακτυλογραφεί κάθε φύσεως κείμενα του θεάτρου.
7. Οργανώνει και τηρεί γενικό αρχείο του θεάτρου.
8. Συνεργάζεται στην έκδοση κάθε εντύπου που εκδίδεται σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον σκηνοθέτη της κάθε παράστασης.
9. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, είναι υπεύθυνος για τις παραχωρήσεις των θεατρικών χώρων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας σε άλλους φορείς.
10. Ενημερώνει, σε συνεργασία με τον εκάστοτε ταμία του θεάτρου, για την κίνηση της προπώλησης των εισιτηρίων των παραστάσεων σε θεατρικούς χώρους του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. στην Πάτρα καθώς και στις πόλεις των περιφερειών.
11. Έχει την ευθύνη της σύνταξης του ημερολογίου των παραστάσεων, παραχωρήσεων και δοκιμών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παραγωγής.
12. Συντάσσει και διανέμει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα όλων των σκηνικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παραγωγής και με τον υπεύθυνο του θεάτρου.
13. Όταν κρίνεται απαραίτητο, κατόπιν εντολής του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, είναι υπεύθυνος παραστάσεων στους θεατρικούς χώρους όπου αυτές παρουσιάζονται.
14. Συμμετέχει και ακολουθεί σε περιοδείες παραγωγών του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας υπό τις οδηγίες του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Παραγωγής.

Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων (θέση 1)

1. Έχει άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
2. Είναι αποκλειστικός υπεύθυνος της οργάνωσης του γραφείου τύπου.
3. Παρέχει υποστήριξη προς την Επιχείρηση για την διαμόρφωση της επικοινωνιακής της πολιτικής, μεριμνά για την διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης και επιμελείται των κάθε φύσης εκδόσεών της
4. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και ειδικών προγραμμάτων για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της.
5. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων, που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).
6. Είναι υπεύθυνος για τη μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.).
7. Φροντίζει για τη συστηματική αποδελτίαωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στην Επιχείρηση και τήρηση σχετικού αρχείου.
8. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.
9. Φροντίζει για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
10. Είναι υπεύθυνος για τη μέριμνα για την προβολή και προώθηση όλων των προσφερομένων υπηρεσιών, καθώς και την έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού, που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.π.).
11. Είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία επαφών την οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων και τη συνεργασία με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς, κοινωνικούς, αθλητικούς και λοιπούς φορείς της πόλης και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
12. Έχει την εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της Επιχείρησης.
13. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη προεγκρίσεων για κάθε δαπάνη που αφορά στο αντικείμενό του.
14. Αναλαμβάνει την μηνιαία παρακολούθηση του αντίστοιχου κωδικού του προϋπολογισμού.
15. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της επίσημης πρεμιέρας κάθε έργου.
16. Αναλαμβάνει την οργάνωση συσκέψεων, συζητήσεων και σεμιναρίων για θέματα θεάτρου καθώς επίσης και του Σωματίου των φίλων του θεάτρου.
17. Αναλαμβάνει την ανάπτυξη συνεργασίας με τα άλλα ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ., θέατρα αλλά και σωματεία που δραστηριοποιούνται καλλιτεχνικά σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
18. Αναλαμβάνει την αλληλογραφία με διεθνείς θεατρικούς και άλλους οργανισμούς
19. Αναλαμβάνει τον καταρτισμό τριμήνου οργανογράμματος και την παρακολούθησή του για τις δημόσιες σχέσεις και την δια των ΜΜΕ προβολή του θεάτρου.
20. Παρακολουθεί κάθε φιλοξενία που προγραμματίζει το θέατρο.
21. Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση με σύνταξη εσωτερικού Δελτίου για σημαντικά καλλιτεχνικά γεγονότα που διαδραματίζονται στην Πάτρα την Ελλάδα και το Εξωτερικό
22. Εκπροσωπεί το θέατρο σε εκδηλώσεις της πόλης όταν ο πρόεδρος ή ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής δεν μπορούν να παρευρεθούν.

Γραφείο Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων (θέσεις 2)

Αρμοδιότητες θεατρολόγου – υπεύθυνου εκπαιδευτικών προγραμμάτων

1. Έχει την επιμέλεια της σύνταξης των προγραμμάτων των παραστάσεων και των εκδόσεων του θεάτρου.
2. Συνεργάζεται με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή στην κατάρτιση και υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, θεατρικών εργαστηρίων και στον προγραμματισμό των μαθημάτων της Δραματικής Σχολής.
3. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των παράλληλων δραστηριοτήτων των διαφόρων εκπαιδευτικών τμημάτων
4. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας της βιβλιοθήκης
5. Αρχαιοθετεί όλα τα προγράμματα και γενικά όλα τα έντυπα που έχουν σχέση με την βιβλιοθήκη

Αρμοδιότητες υπεύθυνου χώρου «Μπάρι»

1. Σε συνεργασία με το γραφείο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή καταρτίζει το πρόγραμμα των μαθημάτων της Σχολής, των σεμιναρίων και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.
2. Συνεργάζεται συστηματικά με τους επιμορφωτές-εκπαιδευτές για τυχόν λειτουργικά προβλήματα του χώρου.
3. Ενημερώνει εγγράφως τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για τυχόν φθορές και εργασίες που πρέπει να γίνουν για την καλύτερη λειτουργία αλλά και εμφάνιση των χώρων.
4. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της λειτουργίας και της υποδομής των εκπαιδευτικών χώρων.
5. Είναι υπεύθυνος να φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο του χώρου και για την άρτια εμφάνισή του.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας, Διεκπεραίωσης (θέση 1)

1. Έχει καθημερινή συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
2. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και τήρησης του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης
3. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, σημειώνει τα τυχόν προβλήματα και υποβάλλει γραπτώς όποιες βελτιωτικές προτάσεις.
4. Έχει την ευθύνη της τήρησης διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.)
5. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, τον πρόεδρο και τον υπεύθυνο Λογιστηρίου, τον προϋπολογισμό του θεάτρου.
6. Παρακολουθεί τους κωδικούς του προϋπολογισμού.
7. Συντάσσει τις συμβάσεις με την εποπτεία νομικού συμβούλου.
8. Παρακολουθεί θέματα νομικής φύσεως ώστε να προωθούνται στη νομική υπηρεσία.
9. Φροντίζει για την πιστή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού.

10. Φροντίζει για την πιστή τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν προς το ΥΠΠΟ από την προγραμματική Σύμβαση.
11. Συντάσσει αναλυτικό δίμηνο χρονοδιάγραμμα των υποχρεώσεων και των απαιτήσεων του θεάτρου.
12. Έχει την επιστασία των αναρτήσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια

Γραφείο Οργάνωσης Σχολικών Παραστάσεων-Περιοδειών- Χορηγιών (θέση 1)

1. Αναλαμβάνει την οργάνωση των παραστάσεων της παιδικής σκηνής με τα σχολεία καθώς και της χειμερινής και θερινής περιοδείας του θεάτρου στην περιφέρεια και σε όλη την Ελλάδα.
2. Ειδικότερα έχει την ευθύνη της «πώλησης» των παραστάσεων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. σε όσο το δυνατόν περισσότερα και με κατάλληλες συνθήκες μέρη.
3. Κάνει τις επαφές με τους κατάλληλους χώρους για το στήσιμο των παραστάσεων.
4. Αναλαμβάνει τον συντονισμό της διαφήμισης των παραγωγών του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. στην Πάτρα και στην υπόλοιπη Ελλάδα (αφισοκολλήσεις, μεγαφωνήσεις, κ.α.) Εξασφαλίζει τις απαιτούμενες άδειες, κ.α.
5. Αναζητεί χορηγούς για τις παραστάσεις και τις άλλες δραστηριότητες του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας και διεκπεραιώνει τις χορηγίες.
6. Αναζητεί διαφημιζόμενους στα έντυπα του θεάτρου και για το λόγο αυτό συνεργάζεται με διαφημιστικά και άλλα γραφεία αν χρειάζεται .
7. Οργανώνει την διαφήμιση των παραστάσεων.

Γραφείο Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης - Γενικών Καθηκόντων (θέση 1)

1. Αναλαμβάνει να διεκπεραιώνει τρέχουσες εξωτερικές εργασίες του λογιστηρίου, της οργάνωσης των παραστάσεων και της διεύθυνσης παραγωγής όταν υπάρχει φόρτος εργασίας.
2. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου του θεάτρου
3. Παρέχει πάσης φύσεως γραμματειακή υποστήριξη.
4. Αρχαιοθετεί και δακτυλογραφεί κάθε φύσεως κείμενα του θεάτρου.
5. Κρατά και διανέμει κάθε τηλεφωνική επικοινωνία του θεάτρου.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών- Λογιστηρίου (Θέση 1)

1. Είναι αποκλειστικός υπεύθυνος της οργάνωσης και λειτουργίας του λογιστηρίου
2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, τον προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του. Επίσης καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
3. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.
4. Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες.

5. Τηρεί τις διαδικασίες για τη διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής δαπανών της Επιχείρησης
6. Διαμορφώνει και παρακολουθεί το ταμειακό πρόγραμμα της Επιχείρησης και παρέχει πληροφόρηση προς την Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
7. Παρέχει στοιχεία για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
8. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.
9. Είναι αρμόδιος για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού (θεωρεί κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού) και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τα άλλα Τμήματα. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
10. Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.
11. Συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό.
12. Παρακολουθεί την εισροή των εσόδων των επιχορηγήσεων, από τον Δήμο Πατρέων και το - Υπουργείο Πολιτισμού και μεριμνά έτσι ώστε τα χρήματα της επιχορήγησης του Δήμου και του ΥΠ.ΠΟ. να τα παραλαμβάνει μόνο όποιος έχει την εξουσιοδότηση του Δ.Σ. του θεάτρου.
13. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς και τις καρτέλες των προμηθευτών.
14. Καταρτίζει τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης.
15. Καταρτίζει τις καταστάσεις πληρωμών, μισθών και ασφαλιστικών ταμείων προκειμένου να αποφεύγονται επιβαρύνσεις και πρόστιμα αλλά και να εξασφαλίζεται η ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα όταν αυτή απαιτείται.
16. Ελέγχει και συνυπογράφει με τον υπεύθυνο γραφείου Διοίκησης τις καταστάσεις μισθοδοσίας για να βεβαιωθεί αν υπάρχουν τυχόν παραλήψεις ή διορθώσεις (υπερωρίες, αυξήσεις, πολυετίες, κ.α
17. Φροντίζει να δίνεται στο τέλος κάθε μήνα να στον κάθε εργαζόμενο κατάσταση μισθοδοσίας του, όπου θα εμφανίζεται η ανάλυση του μισθού του (επιδόματα, τριετίες, πολυετίες).
18. Παρακολουθεί τυχόν τραπεζικά δάνεια.
19. Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αρχειοθετεί τα παραστατικά έγγραφα.
20. Καταρτίζει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών και τις υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
21. Παρακολουθεί τα όποια περιουσιακά στοιχεία του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. και τηρεί τα σχετικά βιβλία και απογραφές.
22. Μετά το πέρας κάθε παραγωγής φροντίζει να γίνεται η εκκαθάριση καθώς και η ακύρωση των εισιτηρίων της παραγωγής ώστε να είναι άμεσα διαθέσιμα τα στοιχεία για τον απολογισμό και τον ισολογισμό αλλά και την ενημέρωση του Δ.Σ.
23. Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
24. Εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. και γενικώς παρακολουθεί κάθε λογιστική και οικονομολογική πράξη που έχει σχέση με τις τρέχουσες αλλά και με μακρόπνοες οικονομικές πράξεις και προτάσεις προς τον πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή.
25. Ενημερώνει την επιθεώρηση εργασίας με τις καταστάσεις ωρών εργασίας των εργαζομένων του θεάτρου.
26. Συνεργάζεται καθημερινά με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή
27. Αναλαμβάνει όλες τις καταχωρήσεις στο πρόγραμμα, έτσι ώστε να συμφωνεί το υπόλοιπο των ταμειακών καταστάσεων με αυτό των καταχωρήσεων. Οι καταχωρήσεις γίνονται πάντα στο χρονικό διάστημα που ο νόμος ορίζει.

28. Παρακολουθεί την κίνηση των προμηθευτών στο λογιστικό πρόγραμμα.
29. Ενημερώνεται και καταχωρεί όλες τις μεταβολές στην μισθοδοσία προσωπικού
30. Ελέγχει καθημερινά την ταμειακή κατάσταση την οποία συνυπογράφει με τον ταμία του θεάτρου

Γραφείο Ταμείου (Θέση 1)*

1. Αναλαμβάνει να συμπληρώνει καθημερινά όλες τις πράξεις εσόδων-εξόδων και να ενημερώνει εγγράφως για το υπόλοιπο του ταμείου τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον υπεύθυνο Γραφείου Διοίκησης.
2. Πραγματοποιεί εισπράξεις και πληρωμές.
3. Φροντίζει κάθε ταμειακή πράξη να συνοδεύεται από το αντίστοιχο παραστατικό.
4. Φροντίζει κάθε εκταμίευση απαραίτητα να φέρει το υπογεγραμμένο από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή έγγραφο προέγκρισης καθώς και την υπογεγραμμένη από τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή εντολή πληρωμής.
5. Έχει την ευθύνη της διακίνησης των εισιτηρίων, της είσπραξης και πληρωμής διαφόρων εξόδων στις εντός και εκτός έδρας παραστάσεων του θεάτρου.
6. Παρακολουθεί συνεχώς τις υποχρεώσεις και τις αναμενόμενες εισπράξεις.
7. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι, μετά από έγκριση και εντολή του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.
8. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και υποχρεωτικών εισφορών που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
9. Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
10. Διενεργεί με προσωπική του ευθύνη τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.
11. Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.
12. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του ταμείου.
13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.
14. Συμπληρώνει τις προεγκρίσεις με τους κωδικούς έτσι όπως εμφανίζονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του θεάτρου, καθώς και των εντολών πληρωμής.
15. Γνωρίζει ανά πάσα στιγμή τις απαιτήσεις τρίτων προς το θέατρο οι οποίες θα πρέπει να είναι ακριβείς και πιστοποιημένες. Το πρώτο πενήντημερο κάθε μήνα υποβάλλει προς τον πρόεδρο και τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή αναλυτικό κατάλογο υποχρεώσεων του θεάτρου.
16. Ενημερώνει την διεύθυνση παραγωγής κάθε φορά που κάνει πληρωμές και αφορούν στις παραγωγές και τον υπεύθυνο Γραφείου Διοίκησης και υπεύθυνο οικονομικού κάθε φορά που αποπληρώνεται κάποια παλιά οφειλή, έτσι ώστε να ενημερώνονται τα υπόλοιπα και εξωλογιστικά για την καλύτερη λειτουργία των τμημάτων.
17. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο λογιστηρίου θα πρέπει να φροντίζει την αρχειοθέτηση των εντολών και την τοποθέτηση όλων των φακέλων με σειρά αύξοντος αριθμού ώστε να είναι εύκολη η άντληση στοιχείων όταν χρειάζεται.

*Σε περίπτωση που η θέση αυτή δεν καλύπτεται χρέη ταμία εκτελεί άλλος υπάλληλος που ορίζεται από το Δ.Σ του θεάτρου.

Τμήμα Διεύθυνσης Παραγωγής Θεατρικών Παραστάσεων και Καλλιτεχνικών Γεγονότων**Γραφείο Διεύθυνσης Παραγωγής (Θέση 1)**

1. Αναλαμβάνει την αποκλειστική ευθύνη των παραγωγών, συμπαραγωγών και μετακλήσεων.
2. Έχει την αποκλειστική ευθύνη συντονισμού και λειτουργίας του τεχνικού τμήματος και επομένως της σύνταξη εβδομαδιαίους ωραρίου των τεχνικών.
3. Αναλαμβάνει τον καταρτισμό αναλυτικού προϋπολογισμού κάθε παραγωγής σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και την καθημερινή εκτέλεση και παρακολούθησή του, με στόχο την συγκράτηση των εξόδων με μηδενική απόκλιση από με τους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού κάθε παραγωγής. Σε αντίθετη περίπτωση ενημερώνει εγκαίρως τον καλλιτεχνικό διευθυντή και το διοικητικό συμβούλιο, ζητώντας αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
4. Παρακολουθεί τις εργασίες διαμόρφωσης, ανακαίνισης, επισκευής κ.λ.π. των θεατρικών χώρων του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας και έχει την ευθύνη της λειτουργίας όλων των θεατρικών σκηνών στην Πάτρα και στην υπόλοιπη Ελλάδα (όπου παρουσιάζονται οι παραγωγές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.Πάτρας) σε ότι αφορά την στελέχωση των θεάτρων με εργαζόμενους (τεχνική υποστήριξη, ταξίθεσία, ταμείο, πώληση προγραμμάτων, βιβλιοθήκη κ.λ.π.)
5. Συντάσσει προεγκρίσεις για οποιαδήποτε δαπάνη αφορά στο αντικείμενό του.
6. Σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή καθορίζει όλες τις συμφωνίες και αμοιβές όλων των συντελεστών των παραγωγών.
7. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία για την σύνταξη όλων των συμβολαίων του αντικειμένου του.
8. Αναλαμβάνει την εύρεση κατάλληλων χώρων για τις δοκιμές.
9. Φροντίζει σε συνεργασία με βοηθό, για την διαμονή των συντελεστών της παράστασης.
10. Λαμβάνει προσφορές και παραγγέλνει υλικά για τις ανάγκες των παραγωγών.
11. Αναλαμβάνει την εύρεση συνεργείων, κατασκευαστών, εργατών, τεχνικών για τις κατασκευές κοστουμιών σκηνικών, στησιμάτων σκηνικού ή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κ.λ.π. και έκτακτου προσωπικού για τις δοκιμές και παραστάσεις των παραγωγών.
12. Παρακολουθεί τους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων, προβολής και διαφήμισης, που αφορούν στις παραγωγές, καθώς και στο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης και έγκαιρης παράδοσης του υλικού.
13. Σε συνεργασία με τους σκηνογράφους, ενδυματολόγους, μουσικούς, φωτιστές κ.λ.π. φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των σκηνικών, κοστουμιών, μουσικής, φωτιστικού πλάνου, ηχογραφήσεων κ.λ.π. κατόπιν χρονοδιαγράμματος που έχει γίνει σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον Σκηνοθέτη της παράστασης.
14. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, την γραμματεία και τον υπεύθυνο του θεάτρου, εβδομαδιαίο πρόγραμμα, κατασκευών, στησιμάτων, δοκιμών και παραστάσεων.
15. Μετά το τέλος κάθε παραγωγής συγκεντρώνει το αρχειακό υλικό, το οποίο οφείλουν να παραδίδουν οι τεχνικοί της παράστασης.

Για την μεταφορά των παραστάσεων εκτός της πόλης των Πατρών, στην υπόλοιπη Ελλάδα και στο εξωτερικό :

1. Αναλαμβάνει την σύνταξη αναλυτικού προγράμματος περιοδείας.
2. Είναι υπεύθυνος για την μετακίνηση και διαμονή όλων των συντελεστών, για την μεταφορά του σκηνικού, κοστουμιών φροντιστηρίου και ηλεκτρολογικού υλικού.

3. Αναλαμβάνει την οργάνωση στησίματος, αποξήλωσης, δοκιμών και παραστάσεων, ενοικίασης μηχανημάτων, εύρεσης εργατών κ.λ.π., τον έλεγχο των εισιτηρίων και την στελέχωση με το απαραίτητο προσωπικό για την ομαλή λειτουργία της παράστασης.
4. Ελέγχει όλο το υλικό προβολής και διαφήμισης

Σε συνεργασία με το λογιστήριο:

1. Παρακολουθεί εξωλογιστικά την κίνηση κάθε κωδικού του προϋπολογισμού που αφορά σε παραγωγές καλλιτεχνικού έργου, φροντίζει να εκτελεστούν οι υποχρεώσεις που αναγράφονται στα συμβόλαια των συντελεστών ή κατασκευαστών και προμηθευτών και συντάσσει αναλυτικό απολογισμό κάθε παραγωγής, τον οποίο κοινοποιεί στον καλλιτεχνικό διευθυντή και τον πρόεδρο το πολύ εντός τριάντα εργάσιμων ημερών από το τέλος κάθε παραγωγής.
2. Φροντίζει τη σύνταξη αναλυτικού απολογισμού κάθε παραγωγής, τον οποίο κοινοποιεί στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και τον πρόεδρο το πολύ εντός τριάντα εργάσιμων ημερών από το τέλος κάθε παραγωγής.

Γραφείο Μηχανικών Σκηνής (Θέσεις 3)

1. Επινοεί, σχεδιάζει και κατασκευάζει τα σκηνικά που απαιτούνται για κάθε παράσταση μετά από συνεργασία με τον σκηνογράφο.
2. Στήνει, ξεστήνει αλλάζει και μεταφέρει τα σκηνικά κατά περίπτωση.
3. Η παρουσία του στις δοκιμές και στις παραστάσεις όπου κρίνεται απαραίτητη.
4. Συντηρεί τα σκηνικά όσο διαρκούν οι παραστάσεις και αποθηκεύει, όταν το έργο κατέβει, όσα το θέατρο κρίνει ότι μπορούν να ξαναχρησιμοποιηθούν.
5. Αξιοποιεί σε συνεργασία με τον εκάστοτε σκηνογράφο σκηνικά αποθηκευμένα, για τις ανάγκες κάποιας νέας παράστασης.
6. Διατηρεί σε καλή κατάσταση όλη την υλικοτεχνική υποδομή που αφορά τον τομέα των σκηνικών.
7. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της σκηνής, της αυλαίας, των σκηνικών καθώς και των σκηνικών στοιχείων κατά τη διάρκεια της παράστασης.
8. Έχει την ευθύνη ασφάλειας των σκηνικών και της ασφαλούς λειτουργίας της σκηνής κατά την διάρκεια των δοκιμών και των παραστάσεων.
9. Παραδίδει στο τέλος κάθε περιόδου προς τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή [και στο λογιστήριο] αναλυτικό κατάλογο εργαλείων και μηχανημάτων του θεάτρου καθώς και κατάσταση σκηνικών.
10. Στις αρμοδιότητες όλου αυτού του τμήματος συνολικά η μεταφορά και φορτοεκφόρτωση σκηνικών και άλλων υλικών από και προς το θέατρο καθώς και κατά τη διάρκεια της περιοδείας.
11. Διατηρεί βιβλίο υλικών σκηνικών των έργων που ανέβηκαν.

Οι τεχνικοί σκηνής καλύπτουν όλες τις θεατρικές σκηνές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας κατ' εκτίμηση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή.

Γραφείο Ήχου (θέση 1)

1. Έχει την ευθύνη του ήχου κάθε παράστασης στην διάρκεια της και στις δοκιμές που απαιτούνται.
2. Ασχολείται με εργασίες μικρομεγαφωνικών-ηχητικών εγκαταστάσεων στο θέατρο, αποκατάστασης μικρών βλαβών και χειρισμού των μηχανημάτων αναπαραγωγής ήχου (μαγνητόφωνα, κονσόλες κ.λπ.), εντός ή εκτός της σκηνής

3. Αναλαμβάνει την μεταφορά των αντιστοίχων μηχανημάτων εντός του χώρου των θεάτρων αλλά και από και προς τους θεατρικούς εκπαιδευτικούς χώρους του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.
4. Στο τέλος κάθε περιόδου παραδίδει στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή (και στο λογιστήριο) αναλυτικό και υπογεγραμμένο κατάλογο των μηχανημάτων του θεάτρου.

Γραφείο Ηλεκτρολόγων (θέσεις 2)

1. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και διατήρησης σε καλή κατάσταση των φωτιστικών μηχανημάτων και σωμάτων που αποτελούν τον εξοπλισμό του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας σύμφωνα με τους απαιτούμενους όρους ασφαλείας.
2. Έχει τον χειρισμό κονσόλας φωτισμού και (σε περίπτωση ανάγκης) ήχου σε κάθε δραστηριότητα του θεάτρου.
3. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς, τον έλεγχο παραλαβής, τοποθέτησης και σύνδεσης των φωτιστικών σωμάτων κατά τις περιόδους.
4. Συνεργάζεται με τον εκάστοτε σκηνοθέτη και φωτιστή στην προετοιμασία κάθε παράστασης.
5. Έχει την ευθύνη της παράδοσης αρχαιακού υλικού σε άρτια κατάσταση στην διεύθυνση παραγωγής με το πέρας των παραστάσεων κάθε παραγωγής.
6. Αναλαμβάνει την μεταφορά των αντιστοίχων μηχανημάτων από και προς το θέατρο.
7. Στο τέλος κάθε περιόδου παραδίδει στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή (και στο λογιστήριο) αναλυτικό και υπογεγραμμένο κατάλογο των μηχανημάτων του θεάτρου.

Γραφείο Φωτιστή (θέση 1)

1. Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία των φωτισμών.
2. Συντονίζει το τμήμα ηλεκτρολόγων για στήσιμο και υλοποίηση των φωτισμών.
3. Έχει τον χειρισμό κονσόλας φωτισμού και ήχου σε περίπτωση ανάγκης επιπλέον χειριστών.
4. Συνεργάζεται με τον εκάστοτε φωτιστή παράστασης και φροντίζει για την πλήρη εφαρμογή του σχεδίου φωτισμών.
5. Εγγράφει στην ηλεκτρονική κονσόλα τους φωτισμούς.
6. Φροντίζει για την δημιουργία ηλεκτρονικού και εντύπου αρχείου φωτισμών κάθε παράστασης.
7. Έχει την ευθύνη της φύλαξης και καταγραφής όλων των ηλεκτρονικών μηχανημάτων του θεάτρου (ηλεκτρονικές κονσόλες, μηχανές προβολής, ρομποτικοί προβολείς, μηχανήματα εφέ, καπνού, ομίχλης, διάφορα εξαρτήματα προβολέων-gobos, ίριδες -κ.λ.π.)
8. Στο τέλος κάθε περιόδου παραδίδει αναλυτικό κατάλογο όλων των φωτιστικών μηχανημάτων και όλου του παραπάνω αναφερομένου υλικού του θεάτρου.

Γραφείο Βεστιαρίου (θέση 1)

1. Συνεργάζεται με τον εκάστοτε ενδυματολόγο για την κατασκευή κοστουμιών και έρευνα αγοράς των απαιτούμενων υλικών.
2. Παραλαμβάνει κοστούμια και αξεσουάρ από τον ενδυματολόγο, τον οποίο βοηθά στην εξερεύνηση τους εφόσον του ζητηθεί.
3. Ετοιμάζει τα κοστούμια για κάθε παράσταση.
4. Συνεργάζεται με τους ηθοποιούς στη διάρκεια της παράστασης προκειμένου να τους βοηθήσει στις αλλαγές κοστουμιών και την ετοιμασία τους.
5. Φυλάσσει τα κοστούμια μετά την παράσταση.
6. Φροντίζει για την καθαριότητά τους και συντήρηση τους κατά τη διάρκεια όλων των παραστάσεων και για την ασφαλή μεταφορά και τακτοποίησή τους κατά τις περιόδους.

7. Τακτοποιεί, καταγράφει και συντηρεί τα κοστούμια μετά το πέρας των παραστάσεων.
8. Συνεργάζεται με τον εκάστοτε ενδυματολόγο προκειμένου να χρησιμοποιηθούν ρούχα και αξεσουάρ για τις ανάγκες των νέων έργων.
9. Παρευρίσκεται κατά την διάρκεια των παραστάσεων- εφ' όσον αυτό απαιτείται- και φροντίζει για την ενδυματολογική και άλλη επιμέλεια των ηθοποιών.
10. Στο τέλος κάθε περιόδου συντάσσει έγγραφο κατάστασης και αναλυτικής σύνθεσης κοστούμιών και άλλων αξεσουάρ.

Γραφείο Φροντιστηρίου (θέση 1)

1. Συνεργάζεται με τον σκηνογράφο και κάνει έρευνα αγοράς για την αγορά και συγκέντρωση των απαιτούμενων αντικειμένων για την συμπλήρωση των σκηνικών.
2. Έχει την ευθύνη της τοποθέτησής τους στη σκηνή πριν από την παράσταση, της μετακίνησης τους κατά τη διάρκεια της παράστασης (εφ' όσον απαιτείται) και της φύλαξης τους μετά από κάθε παράσταση.
3. Μετά το πέρας των παραστάσεων κάθε έργου, φυλάσσει και συντηρεί τα φροντιστήρια σε καλή κατάσταση, για να χρησιμοποιηθούν πιθανά και σε άλλες παραστάσεις.
4. Παραδίδει στο τέλος κάθε περιόδου έγγραφη κατάσταση φροντιστηριακού και άλλου υλικού.

Γραφείο Λειτουργίας Θεάτρου «Απόλλων» * (θέση 1)

1. Καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λειτουργίας των θεατρικών Σκηνών.
2. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Παραγωγής καταρτίζει το οργανόγραμμα εργασιών προετοιμασίας των δοκιμών των παραστάσεων.
3. Συνεργάζεται συστηματικά με τους υπευθύνους των τεχνικών τμημάτων και ενημερώνει εγγράφως τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για τυχόν φθορές και εργασίες που πρέπει να γίνουν για την καλύτερη λειτουργία αλλά και εμφάνιση των χώρων.
4. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της λειτουργίας και της υποδομής των θεάτρων.
5. Φροντίζει για την πλήρη εφαρμογή του ωραρίου του εκτάκτου προσωπικού, και για άρτια λειτουργία των αιθουσών κατά την διάρκεια των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.
6. Εισηγείται εγγράφως την αναλυτική λειτουργία του θεάτρου κατά την περίοδο των παραστάσεων. (Λειτουργία ταμείου, ταξιδεσία, καθαριότητα κ.λ.π.)

*Σε περίπτωση που η θέση αυτή δεν καλύπτεται χρέη υπεύθυνου εκτελεί άλλος υπάλληλος που ορίζεται από το Δ.Σ του θεάτρου.

Άρθρο 5

Θέσεις προσωπικού, προβλεπόμενοι βασικοί τίτλοι σπουδών, συμπληρωματικά προσόντα, ανώτατος αριθμός απασχολουμένων.

Προϋποθέσεις και προσόντα πρόσληψης κατά γραφείο και ειδικότητα

Βασικοί στόχοι των προσλήψεων είναι:

α. Να στελεχωθεί το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας από ανθρώπινο δυναμικό που έχει τα κατάλληλα γενικά και ειδικά προσόντα και πληρεί συγκεκριμένες προϋποθέσεις ώστε να διασφαλίζεται η καλύτερη λειτουργία και αποδοτικότητα του. Η ύπαρξη εξειδικευμένου προσωπικού είναι απαραίτητη και λόγω της φύσεως του αντικειμένου αλλά και λόγω σοβαρής οικονομίας και αρτιότερου αποτελέσματος.

β. Να αξιοποιηθεί ανθρώπινο δυναμικό με την κατάλληλη ένταξή του στην θέση όπου μπορεί να αποδώσει, με βάση τα προσόντα, την εξειδίκευση και τις εμπειρίες του.

γ. Το προσωπικό να κατανοεί και να μπορεί να ακολουθήσει τον ιδιαίτερο τρόπο λειτουργίας του θεάτρου σε αντίληψη, ωράριο και ιδιαίζουσες συνθήκες και ζητούμενα.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. κάθε κατηγορίας και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, προσδιορίζονται ως ακολούθως:

1. Καλλιτεχνικός Διευθυντής

Η πρόσληψή του γίνεται από το Διοικητικό συμβούλιο του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας μετά από δημόσια προκήρυξη που δημοσιεύεται στον Τύπο και κοινοποιείται στο Υπουργείο Πολιτισμού.

Η πρόσληψη του Κ.Δ είναι επί θητεία και η διάρκειά της ορίζεται σε δύο έτη με την δυνατότητα παράτασης για ένα έτος μετά από απόφαση του Δ.Σ .

Για την θέση του καλλιτεχνικού διευθυντή επιλέγεται πρόσωπο αναγνωρισμένου κύρους που έχει διακριθεί στο χώρο του θεάτρου και έχει μια από τις εξής ιδιότητες:

1.1 Ηθοποιός, σκηνοθέτης, συνθέτης, χορογράφος, σκηνογράφος ή ενδυματολόγος, με αναγνωρισμένη προσφορά στο επαγγελματικό θέατρο

1.2 Θεατρικός συγγραφέας, μεταφραστής έργων, θεατρολόγος κριτικός θεάτρου με επαγγελματική εργασία στο θέατρο.

1.3 Παράλληλα πρέπει να έχει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες που να πιστοποιούνται με παρακολούθηση σχετικών σπουδών ή σεμιναρίων ή με προϋπηρεσία σε άλλη διοικητική θέση.

Άλλες επιμέρους προϋποθέσεις θα ορίζονται με λεπτομέρεια στην προκήρυξη.

Ο υποψήφιος για την θέση του Κ.Δ οφείλει μαζί με την αίτηση να υποβάλει πλήρη φάκελο με γενικές και ειδικές προτάσεις για την λειτουργία της Κοινωφελούς Επιχείρησης και ένα γενικό πλάνο για το δραματολόγιο.

2. Εργαζόμενος στο γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας & Διεκπεραίωσης Πτυχίο οικονομικού Πανεπιστημίου.

Γνώση Η/Υ

Άριστη γνώση μιας τουλάχιστον γλώσσας[αγγλικής].

Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε πολιτιστικό οργανισμό.

3. Εργαζόμενος στη Γραμματεία Καλλιτεχνικού Διευθυντή

Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου.

Άριστη γνώση της ελληνικής.

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον επί μία πενταετία.

Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων ή άλλης [ΑΕΙ ,ΤΕΙ]

Γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων Η/Υ

Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικής)

4. Εργαζόμενος στη Γραμματειακή Υποστήριξη –Γενικών καθηκόντων

Απολυτήριο λυκείου

Απόφοιτος Σχολής γραμματέων ή άλλης [ΑΕΙ ,ΤΕΙ]

Γνώση Η/Υ

Προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών κατά προτίμηση σε αντίστοιχη θέση πολιτιστικών εκδηλώσεων ή φορέων

Δίπλωμα οδήγησης Β΄ ερασιτεχνικό

Απαραίτητη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

5. Εργαζόμενος στο Λογιστήριο

Πτυχιούχος Α.Ε.Ι. μέλος του Ο.Ε.Ε. με άδεια άσκησης οικονομικού επαγγέλματος και συμπλήρωση τουλάχιστον 5ετούς προϋπηρεσίας, ή πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. τμήμα Λογιστικής με τεκμηριωμένη 5ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σαν Λογιστής ή βοηθός Λογιστή.

Και στις 2 περιπτώσεις γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών διαχείρισης προγραμμάτων μηχανογραφημένης λογιστικής και γνώση αγγλικής γλώσσας.

6. Εργαζόμενος στο Ταμείο

Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. ειδικότητας μηχανογραφημένο λογιστηρίου.

Γνώση Η/Υ

Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία.

Γνώση αγγλικής.

7. Εργαζόμενος στο Γραφείο Τύπου- Δημοσίων Σχέσεων

Απόφοιτος ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. τμήματος επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων .

Γνώση Η/Υ.

Προϋπηρεσία ως υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων, και marketing και Μ.Μ.Ε. τουλάχιστον 3 ετών σε επιχείρηση πολιτιστικών υποθέσεων.

Άριστη γνώση της αγγλικής.

8. Εργαζόμενος στο γραφείο Οργάνωσης Παραστάσεων-Περιοδίων-Χορηγιών

Απόφοιτος ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. τμήματος επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων .

Γνώση Η/Υ.

Προϋπηρεσία ως υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων, και marketing και Μ.Μ.Ε. τουλάχιστον 3 ετών σε επιχείρηση πολιτιστικών υποθέσεων.

Άριστη γνώση της αγγλικής.

9. Εργαζόμενος στο γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Απόφοιτος ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. τμήματος θεατρολογίας .

Γνώση Η/Υ.

Προϋπηρεσία. τουλάχιστον 3 ετών σε επιχείρηση πολιτιστικών υποθέσεων.

Άριστη γνώση της αγγλικής.

10. Εργαζόμενος στο γραφείο Διεύθυνσης Παραγωγής

Απόφοιτος ΤΕΙ η Λυκείου

Γνώση Η/Υ.

Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον 3 έτη, επιχείρηση πολιτιστικών υποθέσεων.

Άριστη γνώση της αγγλικής

11. Ηλεκτρολόγος-Φωτιστής

Πτυχίο Τ.Ε.Λ. ως ηλεκτρολόγος-ηλεκτροτεχνίτης. Άδεια εκτέλεσης εσωτερικών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων Α' ειδικότητας 1ης κατηγορίας τουλάχιστον 15 KW (. Άδεια ηλεκτρολόγου θεάτρου με την ως άνω ειδικότητα. Εμπειρία και προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 έτη σε θέατρο ως υπεύθυνος ηλεκτρολόγος και φωτιστής. Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικού.

12. Ηχητικός

Απόφοιτος Ι.Ε.Κ. τμήμα Ηχοληψίας (μηχανικών ήχου) ή Τ.Ε.Λ. ή άλλης ανάλογης αναγνωρισμένης σχολής Μ.Ε. Ηλεκτρονικού τομέα. Εμπειρία και προϋπηρεσία σε θέατρο τουλάχιστον 3 χρόνων ως Ηχητικός-Ηχολήπτης και υπεύθυνος χειρισμού μηχανημάτων και κονσόλας ήχου (ως ορίζει η σύμβαση εργασίας τεχνικών θεάτρου). Εμπειρία σε μουσική επιμέλεια θεάτρου ή παραγωγή μουσικών εκπομπών λαμβάνεται υπόψη. Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου κατηγορίας Γ' επαγγελματικού.

13. Μηχανικός (Τεχνικός) Σκηνής και Κατασκευής Σκηνικών

Απολυτήριο Τ.Ε.Λ. τομέα Μηχανολογικού. Εμπειρία και εξάσκηση στην ξυλουργική τέχνη και κατασκευή επίπλου με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 χρόνια. Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3 χρόνια στην κατασκευή σκηνικών θεάτρου και στην ειδικότητα του τεχνικού σκηνής, (ως ορίζει η συλλογική σύμβαση των τεχνικών θεάτρου).

Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικού.

14. Φροντιστής

Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου γυμνασίου με γνώση Η/Υ. Εμπειρία τουλάχιστον 2 χρόνια στο θέατρο ως τεχνικός-φροντιστής.

Προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 χρόνια σε τμήμα marketing. Δίπλωμα οδήγησης αυτοκινήτου κατηγορίας Γ' επαγγελματικό.

15. Ενδύτρια

Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου. Προϋπηρεσία σε θέατρο στην ίδια θέση τουλάχιστον 2 χρόνια. Γνώσεις ραπτικής.

Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας κατά τις κείμενες διατάξεις. Ανάλογη εμπειρία.

16.Υπεύθυνος «Απόλλωνα»

Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου η Τεχνικής σχολής.

Προϋπηρεσία σε θέατρο στην ίδια θέση τουλάχιστον 2 χρόνια.

Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας κατά τις κείμενες διατάξεις. Ανάλογη εμπειρία

17.Υπεύθυνος Χώρου «Μπάρι»

Απόφοιτος Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου η Τεχνικής σχολής.

Προϋπηρεσία σε θέατρο στην ίδια θέση τουλάχιστον 2 χρόνια.

Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοιχού κατηγορίας κατά τις κείμενες διατάξεις. Ανάλογη εμπειρία

18. Προβλέπονται διάφορες θέσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) κατηγορίας ΠΕ ,ΤΕ, ΔΕ διαφόρων ειδικοτήτων (καλλιτεχνικό προσωπικό, εκπαιδευτικό ,βοηθητικό κ.α) και πάντα ανάλογα με τις εποχιακές η πρόσκαιρες ανάγκες που θα προκύπτουν στο ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας.

Γενικοί όροι

1.Το σχέδιο οργανισμού και εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας και των υπηρεσιών του, προτείνει ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής και ο Πρόεδρος στο Δ.Σ. του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση ΥΠ.ΠΟ.-Δήμου-ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ Πάτρας και ασφαλώς λαμβανομένης υπόψη της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Μετά την ψήφιση του Κανονισμού οι εργαζόμενοι που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν οργανική θέση του παρόντος Κ.Ε.Υ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, διάλυσης ή συγχώνευσης του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας το προσωπικό που υπηρετεί δεν απολύεται αλλά περιέρχεται μετά από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στο Δήμο Πατρέων ή σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση με την ίδια ή συναφή ειδικότητα και με τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις.

4.Στην περίπτωση ανάθεσης εκτέλεσης έργου και πριν σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου θα προηγείται απόφαση του Δ.Σ. Στο περιεχόμενο της σύμβασης θα περιλαμβάνει τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν, το χρόνο που θα παραδοθεί το έργο και το συνολικό ποσόν της αμοιβής.

5. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Πάτρας στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Κ.Ε.Υ.

6.Ο Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

7.Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.