δημιουργία, ξανά!

Τίτλος θέσης: **Συντονιστής Ομάδας Διάχυσης Δημιουργίας**

Αντικείμενο Θέσης:
Είναι ο γενικός έλεγχος της καλής λειτουργίας της ΟΔΔ και η επικοινωνία με άλλα αρμόδια τμήματα της δξ! Αποτελεί κομβικό κομμάτι αφού θα πρέπει να έχει πολύ καλή εποπτεία των εργασιών της ομάδας αλλά και να έρχεται σε επαφή με αρκετά άτομα από την δξ! όπως την επικοινωνία και τις Περιφερειακές Οργανώσεις.

Τμήμα: Ομάδα Διάχυσης Δημιουργίας - Συντονιστικό
Τοποθεσία: Πρόσβαση μέσω internet
Ο κάτοχος της θέσης θα συνεργάζεται/παίρνει κατευθύνσεις από:
Συντονιστή Ομάδας Επικοινωνίας

Βασικά καθήκοντα θέσης:
Γενικά
- Έλεγχος διαδικασιών ότι γίνονται με τον ορθό τρόπο
- Επίλυση προβλημάτων όπου προκύπτουν στην διαδικασία
- Εκπρόσωπος και υπεύθυνος ομάδας

Διαχείριση
- Αποστολή ενημερώσεων στις ΠΟ για κεντρικές δράσεις
- Σημείο επικοινωνίας ΠΟ για περιφερειακές δράσεις.
- Σε περίπτωση που κάποια δράση/ εκδήλωση/ υλικό απαιτεί χρηματικό ποσό, θα μελετα την τελική πρόταση και προϋπολογισμό, και σε συνεννόηση με το οικονομικό τμήμα της δημιουργίας, θα καταλήγουν στο αν μπορεί ή δεν μπορεί να γίνει, ή τι αλλαγές πρέπει να γίνουν. Επίσης συνεργασία με την Ομάδα Χρηματοδότησης (Fundraising).
- Θα βοηθάει στα διαδικαστικά θέματα των εξόδων που πρέπει να γίνουν τις ομάδες εργασίας
- Θα παρέχει την πληροφόρηση σχετικά με στοιχεία κατάθεσης χρημάτων εφόσον αυτό χρειάζεται.

Υποστήριξη και Αρχείο
- Διατήρηση μητρώου μελών ΟΔΔ και έλεγχος σε περίπτωση που κάποιος παραιτηθεί ή διαγραφεί (μόνο ενεργά μέλη μπορούν να είναι μέλη της ΟΔΔ). Σχετική επικοινωνία με το μητρώο μελών δημιουργίας αν χρειάζεται.
- Ενημέρωση νεοεισερχόμενων για τις υποχρεώσεις τους
- Εύρεση εθελοντών με ειδικές γνώσεις αν χρειάζεται. Σχετική επικοινωνία με το τμήμα εθελοντών.

Τ.Θ. 20069 - ΑΘΗΝΑ - 118 10 - ΤΗΛ 210 3472101 - FAX 210 3472102
www.dimiourgiaxana.gr - gd@dimiourgiaxana.gr

- Διατήρηση βάσης δεδομένων με όλο το παραγόμενο υλικό. Η βάση αυτή θα είναι προσβάσιμη μέσω κάποιας ιστοσελίδας (π.χ. από το επίσημο site).
- Βοήθεια στην τεχνική υποστήριξη των λειτουργιών της ΟΔΔ (π.χ. mailing lists, λογαριασμούς σε ειδικευμένα sites, κλπ)
- Ενημέρωση μελών σε νέα εργαλεία

Απαραίτητη προϋπηρεσία/εμπειρία:
- Αν έχει ασχοληθεί με project management ή διαχείριση ομάδων θα ήταν ιδανικό αλλά όχι απαραίτητο.

Απαραίτητες σπουδές: Οτιδήποτε

Απαραίτητα χαρακτηριστικά:
- Ηγετικά χαρακτηριστικά
- Καλή επικοινωνία
- Αισιόδοξος Χαρακτήρας
- Αρκετό χρόνο

Ξένες γλώσσες:
- Αγγλικά

Απαραίτητη γνώση Η/Υ (τουλάχιστον):
- Office
- Internet

Περισσότερες πληροφορίες από τους: Ιωσήφ Παρασκευά, i.paraskevas@dimiourgiaxana.gr και Νίκη Ραγτζή.