Η **Αστική μη κερδοσκοπική Εταιρία για τον πολιτισμό «ΩΡΙΩΝ – Πολιτιστικές Παραγωγές»**, έχοντας υπόψιν:

α. Την με αρ. πρωτ. 4000/27-06-2024 (ΑΔΑ: 9Φ1Θ7ΛΡ-ΜΞΜ), Α/Α 10695 & Κωδ. 39, πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Προγράμματος «Θεσσαλία», για την υποβολή προτάσεων, με τίτλο «**Υποστήριξη σύγχρονου πολιτισμού**»,
β. Την από **04/09/2025 / 5403** Απόφαση Ένταξης της Πράξης «Πολυθεματικές Δράσεις Ανάπτυξης του Χορωδιακού Τουρισμού» με Κωδικό **ΟΠΣ 609239** στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027»
γ. την Απόφαση 3/2026 από 09/11/2026 της Γ.Σ. της ΑΜΚΕ **«ΩΡΙΩΝ – Πολιτιστικές Παραγωγές»**

ανακοινώνει :

1α. την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσεων με σύμβαση έργου και καλεί τους ενδιαφερόμενους/τις ενδιαφερόμενες που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής.
Σκοπός της παρούσας πρόσκλησης είναι η επιλογή κατάλληλων υποψηφίων, σύμφωνα με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια που ορίζονται στην εγκεκριμένο έργο. Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις της θέσης, τα απαραίτητα δικαιολογητικά .
Τα κριτήρια επιλογής είναι αμιγώς ποιοτικά και θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα η συμμετοχή, η υλοποίηση και η εμπειρία σε ανάλογες δράσεις / διοργανώσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

1β. την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την σύναψη Συμβάσεων προμηθευτών με προμήθειες/Παροχή Υπηρεσιών και αντίστοιχα τιμολόγια προμηθειών.

2. Καλεί τους ενδιαφερόμενους/τις ενδιαφερόμενες που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα/ενδιαφέροντα να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής ή προσφορά αντίστοιχα.

Σκοπός της παρούσας πρόσκλησης είναι η επιλογή κατάλληλων υποψηφίων, σύμφωνα με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τα κριτήρια που ορίζονται στην εγκεκριμένο έργο. Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να μελετήσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις της πρόσκλησης και τα ζητούμενα απαραίτητα δικαιολογητικά .
Τα κριτήρια επιλογής είναι αμιγώς ποιοτικά και θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα η συμμετοχή, η υλοποίηση και η εμπειρία σε ανάλογες δράσεις / διοργανώσεις στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3. Η διαδικασία υποβολής των αιτήσεων συνίσταται στην κατάθεση:
Για τις θέσεις προσωπικού:
1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία θα αναφέρεται η θέση για την οποία υποβάλλουν υποψηφιότητα.
2. Βιογραφικό σημείωμα.
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών, εφόσον υπάρχουν ή απαιτούνται για τη θέση.
4. Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας και συναφών δεξιοτήτων, εφόσον υπάρχουν.
5. Οποιοδήποτε πρόσθετο στοιχείο τεκμηριώνει την καταλληλότητά τους για τη συγκεκριμένη θέση.

Για τις Υπηρεσίες/προμήθειες:
-οικονομική προσφορά
- προδιαγραφές
-ανάλογη εμπειρία στον τομέα

4. Η υποβολή των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η οποία ορίζεται από 10/11/2026 ως και την 24:00 της 21/11/2026

στο email της εταιρείας : orionpolitismos@gmail.com και εναλλακτικά στο vmpali@hotmail.com υπόψιν του νομίμου

εκπροσώπου/ Υπευθύνου της πράξης: κ. ΚΑΒΟΥΡΑ ΙΩΑΝΝΗ.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις διαθέσιμες θέσεις, τα απαιτούμενα προσόντα και τη διαδικασία επιλογής, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να ανατρέξουν στις πληροφορίες της Ιστοσελίδας ***https://thessalychoirfestival.com*** η με προσωπικό μήνυμα στο παραπάνω email.
Αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά την καταληκτική ημερομηνία δεν θα ληφθούν υπόψη, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
Η αξιολόγηση των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί από το αρμόδιο όργανο της **«**ΩΡΙΩΝ – Πολιτιστικές Παραγωγές» με βάση τη συνάφεια των προσόντων, της εμπειρίας και των δεξιοτήτων των υποψηφίων με το αντικείμενο κάθε θέσης.
Η επιλογή θα τεκμηριωθεί με σχετικό πρακτικό και απόφαση του αρμόδιου οργάνου της εταιρείας, σύμφωνα με την εφαρμοστέα διαδικασία και τους όρους υλοποίησης της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.
Η ΑΜΚΕ «ΩΡΙΩΝ – Πολιτιστικές Παραγωγές» διατηρεί το δικαίωμα να μην καλύψει κάποια θέση, εφόσον δεν προκύψει κατάλληλη υποψηφιότητα, σύμφωνα με τους εφαρμοστέους όρους και κανόνες.

6. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
Τα προσωπικά δεδομένα που θα υποβληθούν στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για την αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων και τις αναγκαίες ενέργειες για την κάλυψη των θέσεων, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την ισχύουσα νομοθεσία.
Υπεύθυνος επεξεργασίας είναι η ΑΜΚΕ **«**ΩΡΙΩΝ – Πολιτιστικές Παραγωγές». Για ζητήματα σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνούν στη διεύθυνση orionpolitismos@gmail.com

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

1. Θέσεις εργασίας -Έκτακτο προσωπικό / Συμβάσεις έργου
2. Συμβάσεις προμηθευτών με Παροχή Υπηρεσιών και τιμολόγια προμηθειών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α -1
Θέσεις εργασίας -Έκτακτο προσωπικό / Συμβάσεις έργου

1. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ(2)

4. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΡΩΝ

5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ και ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ,social media

7. ΣΚΗΝΟΘΕΤΗΣ

8. ΧΟΡΟΓΡΑΦΟΣ/ΚΙΝΗΣΙΟΛΟΓΟΣ

9. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

10. ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ

11. ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ

12. ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ
13. ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ

14. Προγραμματιστής
15. Γραφίστας
16. Βοηθός Μαέστρου
17. Πιανίστας
18. Ενορχηστρωτής
19. Συνθέτης
20. Συνθέτης
21. Συνθέτης
22. Συνθέτης
23. Συνθέτης
24. Συνθέτης
25. Vocal coach
26. Τεχνικός Ήχου
27. Τεχνικός φωτισμού
28. Τεχνικοί σκηνής (2)
29. Ενδυματολόγος
30. Μη ειδικευμένο προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων(2)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: **Κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα**

Ο εργαζόμενος στα πλαίσια των καθηκόντων του και αντίστοιχα για κάθε θέση εργασίας είναι υπεύθυνος για τις παρακάτω εργασίες:

Υλοποίηση καλλιτεχνικών και ποιοτικών απαιτήσεων του Φεστιβάλ
• Διαμόρφωση της καλλιτεχνικής ταυτότητας και της στρατηγικής του Φεστιβάλ
• Επιλογή και διαμόρφωση του προγράμματος συναυλιών
• Σχεδιασμός διαγωνιστικών τμημάτων και καλλιτεχνικών αφιερωμάτων
• Συγκρότηση και συνεργασία με τις κριτικές επιτροπές
• Ανάπτυξη σχέσεων με δημιουργούς και μουσικούς οργανισμούς
• Σχεδιασμός παράλληλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων
• Μελετά την απόφαση ένταξης, την εγκεκριμένη πρόταση, το τεχνικό δελτίο, τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα του έργου.
• Καταγράφει τις δεσμεύσεις που έχει αναλάβει ο δικαιούχος και τις συνδέει με συγκεκριμένες δράσεις και παραδοτέα του Φεστιβάλ.
• Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης σε σχέση με τους εγκεκριμένους στόχους, τα ορόσημα και τις προθεσμίες.
• Ελέγχει αν οι προγραμματισμένες δράσεις αντιστοιχούν στο φυσικό αντικείμενο της πράξης.
• Εντοπίζει καθυστερήσεις, ελλείψεις ή αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.
• Ενημερώνει έγκαιρα τη διοίκηση του δικαιούχου για ζητήματα που ενδέχεται να επηρεάσουν την ομαλή ολοκλήρωση της πράξης.

Τήρηση υποχρεώσεων δημοσιότητας και επικοινωνίας ΕΣΠΑ
• Μελετά τις υποχρεώσεις υλοποίησης, διαφάνειας και επικοινωνίας που ισχύουν για τη συγκεκριμένη πράξη.
• Συντονίζει την ορθή χρήση των προβλεπόμενων λογοτύπων και των αναφορών στη συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Πρόγραμμα «Θεσσαλία».
• Παρακολουθεί την υλοποίηση των προβλεπόμενων ενεργειών ενημέρωσης του κοινού για τη χρηματοδότηση.

• Συγκεντρώνει αποδεικτικά στοιχεία δημοσιότητας, όπως στιγμιότυπα ιστοσελίδων, δημοσιεύσεις, φωτογραφίες υλικού σήμανσης και αντίγραφα εντύπων.

Διαχείριση τεκμηρίωσης και παραδοτέων

• Δημιουργεί και διατηρεί οργανωμένο φάκελο παρακολούθησης της πράξης.
• Συγκεντρώνει από τους υπευθύνους τα παραδοτέα και τα αποδεικτικά υλοποίησης κάθε δράσης.
• Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων σε σχέση με τις απαιτήσεις του έργου.
• Τηρεί πίνακα παραδοτέων, προθεσμιών, υπευθύνων και κατάστασης ολοκλήρωσης.
• Καταγράφει τις αποφάσεις, τις εγκρίσεις, τις αλλαγές και τα ζητήματα που απαιτούν επίλυση.
• Διασφαλίζει ότι το υλικό είναι οργανωμένο και διαθέσιμο για εσωτερικό έλεγχο ή για ενδεχόμενη επαλήθευση από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

Υποστήριξη αναφορών και διαδικασιών προς τη Διαχειριστική Αρχή

• Συντάσσει σχέδια αναφορών φυσικού αντικειμένου και απολογιστικών εκθέσεων.
• Συγκεντρώνει πληροφορίες για δείκτες, συμμετοχές, δράσεις, παραδοτέα και αποτελέσματα που απαιτούνται από την εγκεκριμένη πράξη.
• Υποστηρίζει την προετοιμασία απαντήσεων σε αιτήματα διευκρινίσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων.
• Παρακολουθεί τις προθεσμίες υποβολής των απαιτούμενων στοιχείων και ενημερώνει εγκαίρως τους αρμόδιους.
• Υποστηρίζει την προετοιμασία του τελικού απολογισμού του έργου.

Διοικητικές και τεχνικές εργασίες

Η ανάθεση τη εργασίας στον υπεύθυνο εργαζόμενο περιλαμβάνει τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των επιμέρους εργασιών, τον συντονισμό των συντελεστών, των τεχνικών και των εξωτερικών συνεργατών, την παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων, την καταγραφή της προόδου και των εκκρεμοτήτων, την υποστήριξη της οικονομικής και διοικητικής παρακολούθησης, καθώς και τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την τεκμηρίωση της υλοποίησης και την ολοκλήρωση του έργου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του χρηματοδοτικού προγράμματος, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Συμβούλου Προγράμματος. Αναλαμβάνει ως υπεύθυνος την τεχνική υποστήριξη του έργου και την άψογη υλοποίηση του.

Επιθυμητά προσόντα για όλους τους εργαζόμενους:

- Πτυχίο συναφές με το αντικείμενο
- -Προηγούμενη εμπειρία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

2. Συμβάσεις προμηθευτών με Παροχή Υπηρεσιών και τιμολόγια προμηθειών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α -2

Α. Διατροφή συμμετεχόντων

άτομα 40. Διατροφή 2 γευμάτων/άτομο

Β. Διαμονή ΣΥΜΜΕΤΕΧΌΝΤΩΝ

Διαμονή 40 συμμετεχόντων

Γ. Μετακίνηση συμμετεχόντων

Μετακίνηση 40 συμμετεχόντων

Δ. Δαπάνες δημοσιότητας και επικοινωνίας

Π.1α.3:Ηχογραφήσεις έργων
Π.1α.4:Έντυπες/Ψηφιακές εκδόσεις
Π.1β.2: Έντυπη έκδοση πρακτικών/100 αντίτυπα
Π.1β.3: Ηλεκτρονική καταγραφή και αρχειοθέτηση του Συμποσίου
Π.1β.4: Πιλοτική παραγωγή podcast με καλεσμένους, για διαρκή προβολή του Φεστιβάλ/Συμποσίου
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: Δημιουργία προωθητικών βίντεο
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης : Φυλλάδια Α4, 3πτυχα , 150 gr
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης : Αφίσσες Α3
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: Μπλουζάκια
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: Τσάντες
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: Κονκάρδες
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: τηλεοπτικά σποτάκια
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: ραδιοφωνικά σποτάκια
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: μεταδόσεις προβολής σε ΜΜΕ
Π.1γ.1: Σχέδιο Προβολής και Προώθησης: Social Media(Δημιουργία αναρτήσεων/περιεχομένου)
Π.1γ.2: Διαφημιστική Καμπάνια μέσω διαδικτύου,Ιστοσελίδας, μέσων μαζικής ενημέρωσης και κοινωνικών δικτύων(Δημιουργία αναρτήσεων/περιεχομένου)
Π.1γ.2: Διαφημιστική Καμπάνια μέσω διαδικτύου,Ιστοσελίδας, μέσων μαζικής ενημέρωσης και κοινωνικών δικτύων(Σχεδιασμός & κατασκευή ιστοσελίδας Φιλοξενία, διαχείριση)