



ΛΑΡΙΣΑ 16 Ιουλίου 2026

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Για την κάλυψη θέσεων εργασίας ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης «ΔΙΕΘΝΕΣ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ».

Η Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία (ΑΜΚΕ) Artfools, στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης «ΔΙΕΘΝΕΣ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ», 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 / 5407 Απόφαση Ένταξης της Πράξης «ΔΙΕΘΝΕΣ ΦΕΣΤΙΒΑΛ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ» με Κωδικό ΟΠΣ 6017397 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027»

γ. την Απόφαση 65/2026 από 10/Ιουλίου/2026 της Γ.Σ. της ΑΜΚΕ Artfools

προσκαλεί ενδιαφερόμενους/ες να υποβάλουν αίτηση για την κάλυψη θέσεων εργασίας ορισμένου χρόνου.

Οι θέσεις αφορούν υποστηρικτικές και εξειδικευμένες εργασίες που συνδέονται με την οργάνωση και την υλοποίηση των δράσεων του Διεθνούς Φεστιβάλ Κινηματογράφου Λάρισας.

Θέση 1: Επιστημονικός Σύμβουλος Φεστιβάλ

Σκοπός της θέσης

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της επιστημονικής τεκμηρίωσης και της αξιολόγησης των επιστημονικών και εκπαιδευτικών δράσεων του 18ου Διεθνούς Φεστιβάλ Κινηματογράφου Λάρισας.

Σκοπός του είναι να ενισχύσει την εκπαιδευτική, πολιτιστική και γνωσιακή αξία του Φεστιβάλ, διασφαλίζοντας την ποιότητα του περιεχομένου των σχετικών δράσεων και τη σύνδεσή τους με τους στόχους της διοργάνωσης.

Κύριες αρμοδιότητες

1. Διαμόρφωση προτάσεων για τον επιστημονικό και εκπαιδευτικό σχεδιασμό των δράσεων του Φεστιβάλ.

2. Εισήγηση θεματικών ενοτήτων, αφιερωμάτων και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.
3. Σχεδιασμός ή εποπτεία του περιεχομένου των εκπαιδευτικών εργαστηρίων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους εισηγητές.
4. Συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή για την ανάπτυξη συμπληρωματικών εκπαιδευτικών και επιστημονικών δράσεων.
5. Εισήγηση συνεργασιών με πανεπιστήμια, εκπαιδευτικούς οργανισμούς, επιστήμονες και πολιτιστικούς φορείς.
6. Επιστημονική επιμέλεια και τεκμηρίωση του περιεχομένου των δράσεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά του.
7. Καθορισμός κατάλληλων κριτηρίων για την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δράσεων.
8. Παρακολούθηση της επίτευξης των εκπαιδευτικών στόχων και καταγραφή των αποτελεσμάτων.
9. Συνεργασία με τον Project Manager για την έγκαιρη προετοιμασία και ομαλή υλοποίηση των δράσεων.
10. Σύνταξη τελικής αναφοράς για το αντικείμενο ευθύνης του, με συμπεράσματα και προτάσεις βελτίωσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Σπουδές ή/και αποδεδειγμένη εμπειρία στον κινηματογράφο, στις οπτικοακουστικές τέχνες, στις πολιτιστικές σπουδές ή σε συναφές αντικείμενο.
- Γνώση της κινηματογραφικής παραγωγής, της κινηματογραφικής κριτικής ή/και της διοργάνωσης πολιτιστικών δράσεων.
- Ικανότητα σύνταξης και επιμέλειας κειμένων.
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.

Τόπος παροχής εργασίας: Εξ αποστάσεως εργασία, από την κατοικία του/της εργαζομένου/ης και μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

Θέση 2: Τεχνικός προβολών

Αντικείμενο εργασίας: Υποτιτλισμός ξενόγλωσσων ταινιών και συμμετοχών

Ο Τεχνικός Προβολών με ειδικό καθήκον τον υποτιτλισμό ξενόγλωσσων ταινιών είναι υπεύθυνος για την τεχνική προετοιμασία, τον έλεγχο και την ορθή προβολή των κινηματογραφικών έργων, με ιδιαίτερη έμφαση στην εξασφάλιση της σωστής εμφάνισης και του συγχρονισμού των υποτίτλων.

Ο ρόλος του είναι κρίσιμος για την ομαλή διεξαγωγή του 18ου Διεθνούς Φεστιβάλ Κινηματογράφου Λάρισας, καθώς ένα τεχνικό πρόβλημα στην προβολή ή στον υποτιτλισμό μπορεί να επηρεάσει άμεσα την εμπειρία του κοινού και την ποιότητα της διοργάνωσης.

Κύριες αρμοδιότητες

1. Παραλαβή, ταξινόμηση και τεχνικός έλεγχος των αρχείων των ταινιών.
2. Έλεγχος συμβατότητας των αρχείων με τα συστήματα προβολής.
3. Παραλαβή και έλεγχος των αρχείων υποτίτλων των ξενόγλωσσων ταινιών.
4. Έλεγχος της γλωσσικής έκδοσης, της κωδικοποίησης χαρακτήρων και της τεχνικής συμβατότητας των υποτίτλων.
5. Έλεγχος και, εφόσον προβλέπεται στην ανάθεση, διόρθωση του χρονικού συγχρονισμού των υποτίτλων.
6. Έλεγχος της ορθής εμφάνισης, της αναγνωσιμότητας και της θέσης των υποτίτλων στην εικόνα.
7. Προετοιμασία, μετατροπή ή ενσωμάτωση αρχείων υποτίτλων, σύμφωνα με τις τεχνικές απαιτήσεις και τις σχετικές εγκρίσεις.
8. Διενέργεια δοκιμαστικών προβολών και τεχνικών ελέγχων πριν από την έναρξη των προβολών.
9. Διασφάλιση της ορθής αναπαραγωγής εικόνας, ήχου και υποτίτλων κατά τη διάρκεια των προβολών.
10. Άμεση αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων και ενημέρωση του Project Manager για ζητήματα που επηρεάζουν το πρόγραμμα.
11. Τήρηση οργανωμένου αρχείου των ταινιών, των υποτίτλων και των τελικών εγκεκριμένων εκδόσεων.
12. Σύνταξη τεχνικών αναφορών για την κατάσταση ετοιμότητας των ταινιών, τα προβλήματα που εντοπίστηκαν και τις ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν.

Επιθυμητά προσόντα:

- Σπουδές ή/και εμπειρία στον υποτιτλισμό, στη μετάφραση, στην οπτικοακουστική επεξεργασία ή σε συναφές αντικείμενο.
- Εξοικείωση με λογισμικά υποτιτλισμού και επεξεργασίας βίντεο.
- Γνώση μορφών αρχείων υποτίτλων και βασικών τεχνικών προδιαγραφών ψηφιακής προβολής.
- Προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα τήρησης χρονοδιαγραμμάτων.

Τόπος παροχής εργασίας: Εξ αποστάσεως εργασία, από την κατοικία του/της εργαζομένου/ης και μέσω διαδικτύου, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης.

Θέση 3: Υπάλληλος Γενικών καθηκόντων

Αντικείμενο εργασίας: Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εργασιών του φεστιβάλ.

Βασικά καθήκοντα

1. Διαχειρίζεται και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.
2. Προετοιμάζει σχέδια επιστολών, ενημερωτικών σημειωμάτων, προσκλήσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων, σύμφωνα με τις οδηγίες του.
3. Οργανώνει το ημερήσιο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα συναντήσεων και υποχρεώσεων.

4. Επιβεβαιώνει συναντήσεις, ενημερώνει τους εμπλεκόμενους για αλλαγές και προετοιμάζει το σχετικό υλικό.
5. Τηρεί και ενημερώνει καταλόγους συνεργατών, στοιχεία επικοινωνίας, πίνακες εργασιών και αρχεία εκκρεμοτήτων.
6. Παρακολουθεί τις διοικητικές εργασίες και τις προθεσμίες που του ανατίθενται και ενημερώνει εγκαίρως την διοίκηση για την πρόοδό τους.
7. Συγκεντρώνει και οργανώνει έγγραφα, αναφορές και παραδοτέα από τα επιμέρους τμήματα της διοργάνωσης.
8. Υποστηρίζει την καθημερινή επικοινωνία μεταξύ της Διοίκησης, των συνεργατών και των προμηθευτών του Φεστιβάλ.
9. Παρέχει βασική γραμματειακή υποστήριξη πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη διεξαγωγή του Φεστιβάλ.
10. Συμβάλλει στην τελική ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των εγγράφων και στην καταγραφή εκκρεμοτήτων μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Επιθυμητά προσόντα:

- Απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ανώτερος τίτλος σπουδών.
- Προηγούμενη εμπειρία σε γραμματειακή, διοικητική ή οργανωτική υποστήριξη θα συνεκτιμηθεί.
- Καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών γραφείου.
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ικανότητα συνεργασίας και τήρησης χρονοδιαγραμμάτων.

Τόπος παροχής εργασίας: Τα γραφεία της AMKE Artfools στη [διεύθυνση εργασίας].

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.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία θα αναφέρεται η θέση για την οποία υποβάλλουν υποψηφιότητα.
2. Αναλυτικό 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.

Τυχόν πρόσθετα δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για τη σύναψη της σύμβασης θα ζητηθούν από τους επιλεγέντες/είσες στο κατάλληλο στάδιο.

1γ. Η υποβολή των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η οποία ορίζεται **από 02/08/2026 ως και την 24:00 της 14/08/2026** στο email της εταιρείας : all.artfool@gmail.com , υπόψιν της νομίμου εκπροσώπου/ Υπευθύνου της πράξης κας ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ ΣΔΡΑΛΛΗ.

Αιτήσεις που θα υποβληθούν μετά την καταληκτική ημερομηνία δεν θα ληφθούν υπόψη, σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η αξιολόγηση των αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί από το αρμόδιο όργανο της ΑΜΚΕ Artfools, 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 διατηρεί το δικαίωμα να μην καλύψει κάποια θέση, εφόσον δεν προκύψει κατάλληλη υποψηφιότητα, σύμφωνα με τους εφαρμοστέους όρους και κανόνες.

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 Artfools. Για ζητήματα σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνούν στη διεύθυνση all.artfool@gmail.com

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επικοινωνούν με την ΑΜΚΕ Artfools:

- **Ηλεκτρονική διεύθυνση:** all.artfool@gmail.com
- **Τηλέφωνο:** 6986 900055
- **Ιστοσελίδα:** <https://iffl.gr/>

Η ακριβής ημερομηνία έναρξης και λήξης κάθε σύμβασης θα καθοριστεί κατά την πρόσληψη, εντός των χρονικών και οικονομικών ορίων της εγκεκριμένης πράξης.

Για την AMKE Artfools

Αλεξάνδρα Σδράλλη

Πρόεδρος Artfools