

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

05/12/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.6

Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1005721061

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΔΕΛΦΟΙ, 33054, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΦΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Υποδοχή προσκεκλημένων και επισκεπτών για την εμπέδωση του αισθήματος φιλοξενίας και την εύρυθμη λειτουργία του Ξενώνα του Ε.Π.Κε.Δ.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας**Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
--	---

Κύρια καθήκοντα	
• Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). • Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση. • Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους. • Χαιρετισμός, καλωσόρισμα και υποδοχή προσκεκλημένων-επισκεπτών κατά την είσοδό τους στον Ξενώνα • Καταγραφή των στοιχείων των προσκεκλημένων-επισκεπτών και καθοδήγηση προς τους κοιτώνες τους • Απάντηση, διαλογή και προώθηση εισερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων • Λήψη, ταξινόμηση και διανομή μηνυμάτων και φακέλων που αφορούν στους προσκεκλημένους-επισκέπτες • Διατήρηση του χώρου υποδοχής τακτοποιημένου και εμφάνισιμου, με πληρότητα σε απαραίτητη γραφική ύλη (έντυπα, φυλλάδια κλπ) • Παροχή βασικών και επακριβών πληροφοριών αυτοπροσώπως και μέσω τηλεφώνου/email. • Διατήρηση της ασφάλειας του χώρου υποδοχής ακολουθώντας διαδικασίες ασφαλείας και ελέγχοντας την πρόσβαση επισκεπτών μέσω του γραφείου υποδοχής (παρακολούθηση ημερολογίου, χορήγηση ταυτοτήτων επισκεπτών κλπ). • Παραγγελία προμηθειών γραφείου υποδοχής και τήρηση αρχείου αποθεμάτων • Τήρηση ενημερωμένου αρχείου εξόδων και δαπανών γραφείου • Είσπραξη ποσών που αντιστοιχούν στη χρήση των κοιτώνων και λοιπών εξόδων, καταχώρισή τους σε αρχείο, φύλαξη και απόδοσή τους στο λογιστήριο • Διεκπεραίωση άλλων υπαλληλικών καθηκόντων υποδοχής όπως: αρχειοθέτηση, φωτοτυπίες, αποστολή e-mail κλπ	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων με κατευθύνσεις: α) Διοίκησης Πολιτιστικών Μονάδων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή β) Επικοινωνίας Πολιτιστικών Μονάδων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πολύ καλή γνώση (Γ1 ή C1) της αγγλικής γλώσσας	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. α: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών

Άρθρο 15 περ. στ' ΠΔ22/Α'/07.04.2021	διαδικτύου, δ) βασικές έννοιες της πληροφορικής, ε) χρήση του Η/Υ, διαχείριση αρχείων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στ) παρουσιάσεις. • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Πρακτική εμπειρία στο χειρισμό εξοπλισμού γραφείου (π.χ. εκτυπωτές, φωτοτυπικά) • Ικανότητα προτεραιοποίησης εργασιών, διεκπεραίωσης πολλών εργασιών ταυτόχρονα και σωστής διαχείρισης του χρόνου • Επιθυμητή η καλή γνώση της γαλλικής γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επαγγελματική συμπεριφορά και παρουσιαστικό • Διάθεση εξυπηρέτησης πελατών
Εμπειρία	Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε ανάλογη θέση Άρθρο 15 περ.στ' ΠΔ 22/Α'/07.04.2021

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Υπαλλήλου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του.