

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού                                                                                                 |                                                                                             |                                                                      |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                                                                                          |                                                                                             | 2                                                                    |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                                                                                         |                                                                                             | 11/09/2024                                                           |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                                                                                 | Κωδικός ΓΠ                                                                                  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                |                         |
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα                                                                                                                                             | 2.6                                                                                         | Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού<br>ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                                                                                       |                                                                                             |                                                                      |                         |
| ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΗΣ                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Μονάδα                                                                                                                                                                           |                                                                                             |                                                                      |                         |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ                                                                                                            |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                                                                                    | Κατηγορία Προσωπικού                                                                        |                                                                      |                         |
| 1017010912                                                                                                                                                                       | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ                                                                          |                                                                      |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                      |                         |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                                                                                             | Κατηγορία Εκπαίδευσης                                                                       | Κλάδος                                                               | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                                                                              | ΠΕ                                                                                          | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                                              | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                                                                                   |                                                                                             |                                                                      | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΑΡΕΟΠΑΓΙΤΟΥ 15, 11742, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                                                                          |                                                                                             |                                                                      | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσόμενους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους. Απασχολείται στο Τμήμα Καταστημάτων του Μουσείου. |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                                                                                          |                                                                                             | Βαθμός                                                               |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |                                                                      |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                                                                              |                                                                                             |                                                                      |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                                                                                        |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                 |                                                                                             |                                                                      |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                              |                                                                                             | Αναφέρεται σε                                                        |                         |

|                                                                        |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Κύρια καθήκοντα

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Παρακολουθεί τις ελλείψεις σε αποθέματα των εμπορευμάτων για τα καταστήματα του φορέα.</li> <li>Προγραμματίζει τις προμήθειες που άπτονται στην υπηρεσία του.</li> <li>Εφαρμόζει διαδικασίες για την παραγγελία των εμπορευμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις πολιτικές και διαδικασίες του Μουσείου.</li> <li>Διαχείριση ταμείων και λογισμικού, διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών.</li> <li>Ενημέρωση λογισμικού για τη διαχείριση των εμπορευμάτων.</li> <li>Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα απαραίτητα για την προμήθεια εμπορευμάτων.</li> <li>Συντάσσει, τροποποιεί και ανανεώνει συμβάσεις με τρίτους για την προμήθεια εμπορευμάτων.</li> <li>Επικοινωνεί με τρίτους (π.χ. προμηθευτές κλπ.) για θέματα που σχετίζονται με τα εμπορεύματα.</li> <li>Αναλύει και συντάσσει αναφορές για την οικονομική και γενικότερη απόδοση των καταστημάτων.</li> <li>Διαχειρίζεται και υποστηρίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για την επιλογή νέων προϊόντων.</li> <li>Επεξεργασία πλατφόρμας e-shop.</li> <li>Συντάσσει το πρόγραμμα παραλαβών και διασφαλίζει τους ποσοτικούς και ποιοτικούς ελέγχους στην παραλαβή των εμπορευμάτων.</li> <li>Συντονίζει την καταγραφή, τακτοποίηση, φύλαξη και διακίνηση του εμπορεύματος στους χώρους της υπηρεσίας.</li> <li>Σύνταξη αναφορών.</li> <li>Εκδίδει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα παραστατικά που άπτονται στην υπηρεσία του.</li> <li>Συνεργάζεται με άλλα τμήματα για τη σωστή διαχείριση των εμπορευμάτων.</li> <li>Μεριμνά για την ευταξία του χώρου.</li> <li>Συντονίζει την ετήσια απογραφή των επιθεμάτων.</li> <li>Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.</li> <li>Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.</li> <li>Συμβάλλει στην εκπαίδευση του νέου προσωπικού της υπηρεσίας.</li> <li>Η είσπραξη ή/και καταμέτρηση, φύλαξη, απόδοση, κατάθεση στο ταμείο του Μουσείου ή παρακατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του Μουσείου Ακρόπολης των εσόδων α) από συναλλαγές με χρήση μετρητών που ο ίδιος διενεργεί επί των πωληθέντων ή/και απολεσθέντων αντικείμενων εισόδου ή/και των πωλητέων προϊόντων που διατίθενται στα πωλητήρια του Μουσείου Ακρόπολης ή β) που παραλαμβάνει από υπαλλήλους του Μουσείου που διενήργησαν τις ανωτέρω συναλλαγές.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

|  |
|--|
|  |
|--|

### Απαιτούμενα Προσόντα

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|

### Τυπικά Προσόντα

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.</li> <li>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.</li> <li>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΒΑΡΔΙΕΣ</li> <li>• ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΟ-ΑΡΓΙΕΣ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         | ΌΧΙ                                                      |                          |