

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΤΙΡΙΟΥ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1019149666

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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

- Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των τεχνικών συστημάτων ασφαλείας του κτιρίου σε επίπεδο χειριστή, και αναφέρει κάθε βλάβη στον διευθυντή τεχνικών εγκαταστάσεων προς επίλυση. Συγκεκριμένα: • Κλειστό σύστημα παρακολούθησης και καταγραφής CCTV • Συστήματα πυρανίχνευσης • Συστήματα πυρόσβεσης • Συστήματα ανακοινώσεων • Συστήματα ενδοεπικοινωνίας • Σύστημα ασύρματης επικοινωνίας • Σύστημα τηλεφωνικής κονσόλας • Οποιοδήποτε σύστημα τοποθετηθεί μελλοντικά • • 2. Γνωρίζει τον χειρισμό των συστημάτων ασφαλείας και εκπαιδεύει τους φύλακες του ΟΜΜΑ και της αναδόχου εταιρείας security στη λειτουργία τους. • 3. Μεριμνά για την πραγματοποίηση δοκιμών για τον έλεγχο της λειτουργικότητας των συστημάτων ασφαλείας. • 4. Ορίζεται υπεύθυνος ραδιοσυχνοτήτων και είναι υπεύθυνος για την ετήσια ανανέωση της ραδιοσυχνότητας επικοινωνίας του ΟΜΜΑ στην ΕΕΤΤ • 5. Γνωρίζει τα σχέδια εκτάκτων αναγκών του ΟΜΜΑ • 6. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση του προγράμματος των υπαλλήλων του τηλεφωνικού κέντρου καθώς και των υπαλλήλων του Τμήματος ασφαλείας. • 7. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και ανάρτηση των κειμένων εκκένωσης στα σημεία των συστημάτων ανακοινώσεων. • 8. Φροντίζει για την έγκαιρη και με τους σωστούς όρους ανανέωση των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του. • 9. Πραγματοποιεί ανακοινώσεις εκκένωσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης • 10. Υποβάλλει στον Δ/ντή ΔΔΧΚ στοιχεία προκειμένου να συνταχθεί ο ετήσιος προϋπολογισμός της διεύθυνσης.

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 οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.)	- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση με συναφή αντικείμενο.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	1. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) 2. Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον)

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	