

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/02/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1081083504	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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: ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Ο.Μ.Μ.Α., πλην εκείνων που υπάγονται απευθείας στο Πρόεδρο του Δ.Σ. • Εποπτεύει, διοικητικά, την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και το Νομικό Γραφείο. • Λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ, αναφερόμενος σχετικά στο Πρόεδρο του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις της ιδρυτικής συμβάσεως του Οργανισμού και του Κανονισμού του. • Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την διαμόρφωση του τελικού σχεδίου του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Οργανισμού. • Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της πολιτικής για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και την αξιοποίηση του προσωπικού της. • Είναι υπεύθυνος για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των δραστηριοτήτων κάθε μίας από τις διευθύνσεις των υπηρεσιών του ΟΜΜΑ, καθώς και για την εφαρμογή της πολιτικής του, όπως αυτή εκάστοτε καθορίζεται από το Δ.Σ.. • Ενεργεί για την διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού, ελέγχει τα σχέδια προϋπολογισμού και απολογισμού που εκπονούνται από την Οικονομική Διεύθυνση και διαμορφώνει μετά από εισήγηση της Οικονομικής Διεύθυνσης την ετήσια έκθεση πεπραγμένων και οικονομικό απολογισμό. • Αξιολογεί τους Διευθυντές, σύμφωνα προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο. • Εποπτεύει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα όλων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. • Συντάσσει και υπογράφει υπομνήματα και πάσης φύσεως έγγραφα για την υποστήριξη των συμφερόντων του Οργανισμού. • Λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις και ενεργεί στο πλαίσιο κάθε άλλης διαχειριστικής ή αντιπροσωπευτικής εξουσίας, η οποία μπορεί να του ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ., αναφερόμενος σχετικά στον Πρόεδρο του Δ.Σ. • Εποπτεύει το πρόγραμμα των εκδηλώσεων τρίτων και μεριμνά σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συνεδρίων & Εκδηλώσεων Τρίτων για την ενημέρωση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, οσάκις απαιτείται, και του Προέδρου. • Μεριμνά για την συμμετοχή του Οργανισμού σε προγράμματα χρηματοδότησης και οργανώνει την υποβολή των καταλλήλων προτάσεων αρμοδίως. • Εποπτεύει διοικητικά τις υποδιευθύνσεις και τμήματα που υπάγονται στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και συνεργάζεται εν γένει με την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για την εποπτεία και τον συντονισμό των δράσεων που συνδέονται με τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό και την τήρηση του καλλιτεχνικού προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση .

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
πτυχίο Α.Ε.Ι μεταπτυχιακό	• μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού Α.Ε.Ι ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σε θέση με συναφή καθήκοντα • πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου του Οργανισμού) • επικοινωνιακές δεξιότητες • πολύ καλή γνώση αγγλικών
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης,) • Να συνεργάζεται και να συντονίζει τις εποπτεύουσες Διευθύνσεις που προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
Εμπειρία	εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου σε θέση με συναφή καθήκοντα

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	