

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 ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1141207112

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**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

Συνομη 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 ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

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 - Παρακολουθήση του συνόλου των αιτημάτων που λαμβάνει η Διεύθυνση Συνεδρίων. Ανάθεση αιτημάτων στους υπαλλήλους του Τμήματος. Έλεγχος της προόδου και των σταδίων των αιτημάτων. Έλεγχος του χρόνου απόκρισης προς τον πελάτη. - Έλεγχος της πρότασης οικονομικής προσφοράς προς τον πελάτη/διοργανωτή. - Επικοινωνία με τον πελάτη/διοργανωτή μετά την αποστολή της οικονομικής προσφοράς του Οργανισμού. - Πραγματοποίηση συνάντησης/ επίσκεψης του πελάτη/διοργανωτή στους χώρους του Μεγάρου Μουσικής. Επίβλεψη των χώρων, συντονισμός με υπηρεσίες ώστε να είναι προσβάσιμοι και επισκέψιμοι. Διανομή προωθητικού υλικού στους πελάτες, ενημέρωση για τον κύκλο Συνεδρίων που έχουν πραγματοποιηθεί, για τη δυναμικότητα των χώρων και τις δυνατότητες των τεχνικών υπηρεσιών. - Συντονισμός των Υπηρεσιών του Μεγάρου Μουσικής που εμπλέκονται στην εκτέλεση των αιτημάτων (έλεγχος φακέλου- κράτησης στο ημερολόγιο παραστάσεων- παραγγελία και τελικός έλεγχος κατάρτισης σύμβασης ενοικίασης των χώρων- συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση για την τήρηση των οικονομικών όρων όπως περιγράφονται στο συμφωνητικό) - Εκτέλεση - Παρακολουθήση της επικοινωνίας με τον πελάτη/διοργανωτή για τα εξής θέματα: - Επικοινωνία για τον οπτικο-ακουστικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται και παρέχεται από τον Ο.Μ.Μ.Α. - Επικοινωνία με τη Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και τη Διεύθυνση Χώρων Κοινού, για το εκθεσιακό πλάνο του πελάτη/ διοργανωτή - Επικοινωνία με Διεύθυνση Χώρων Κοινού, για την κάλυψη των επισιτιστικών αναγκών του Συνεδρίου. - Έκδοση και έλεγχος Τεχνικού Φυλλαδίου που περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες για τη διάρθρωση (σε ημερήσια και ωριαία βάση) του Συνεδρίου (χώροι, τεχνικές δοκιμές, technical rider κλπ) και κυκλοφορία του σε όλες τις Διευθύνσεις και το προσωπικό του Ο.Μ.Μ.Α που εμπλέκεται στη διοργάνωση. - Υλοποίηση - Παρουσία- υποστήριξη κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου. Συντονισμός με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στη διάρκεια του. - Feed back - Επικοινωνία με τον πελάτη/διοργανωτή για την αξιολόγηση της εμπειρίας, εντοπισμός προβλημάτων, επικοινωνία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για τα προβλήματα εντοπίστηκαν, συνεργασία με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες Δ/νσεις για τη βελτίωση της εμπειρίας του πελάτη/διοργανωτή. - Τήρηση αρχείου με τα στατιστικά στοιχεία κάθε Συνεδρίου (εγγραφές κλπ) - Κατάρτιση οικονομικού απολογισμού του Συνεδρίου προς την Οικονομική Διεύθυνση.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι

- πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, Ανθρωπιστικών ή Θετικών Επιστημών ή Μάρκετινγκ ή Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Οικονομικών Σπουδών ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα
- γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- άριστη γνώση αγγλικών

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

- Ευελιξία στο ωράριο εργασίας κατά τη διάρκεια των συνεδρίων

Εμπειρία

Εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

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	Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της θέσης, Ανθρωπιστικών ή Θετικών Επιστημών ή Μάρκετινγκ ή Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Οικονομικών Σπουδών ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Πολιτιστικής Διαχείρισης.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	