

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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1253751308	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
Διαχειρίζεται την επικοινωνία και τη δημοσιότητα του Οργανισμού, συντονίζοντας όλες τις δραστηριότητες του Γραφείου σε συνεργασία και με όλες τις άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα του Οργανισμού. Διαχειρίζεται τις κρίσεις της εικόνας του ΟΜΜΑ στα ΜΜΕ και Διαδίκτυο. Έχει την ευθύνη της στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσιότητας όλων των εκδηλώσεων του Οργανισμού προς τον έντυπο, ραδιοφωνικό, τηλεοπτικό και ηλεκτρονικό τύπο. Έχει στενή συνεργασία και επικοινωνία με τον Πρόεδρο του ΟΜΜΑ. Συντονισμός με δημοσιογράφους και ΜΜΕ σε Ελλάδα και εξωτερικό Επικοινωνία με τα ΜΜΕ, με άλλους Πολιτιστικούς Φορείς, καλλιτέχνες, με γραφεία παραγωγής παραστάσεων και εκπροσώπων καλλιτεχνών σε Ελλάδα και στο εξωτερικό

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
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Δημιουργία και διαχείριση περιεχομένου στη συγγραφή κειμένων (ΔΤ κλπ) • Συντονισμός των εργαζομένων ως προς τη διαχείριση των καθηκόντων τους • Οργάνωση συνεντεύξεων τύπου • Στρατηγική επικοινωνίας και αποστολής Δελτίων Τύπου για τη μέγιστη αποδοχή και δημοσιότητα στον Τύπο και στο διαδίκτυο • Διαχείριση κρίσεων της εικόνας του ΟΜΜΑ μέσα από δημοσιεύματα και κοινωνικά δίκτυα • Σύνταξη προϋπολογισμού

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 ή δίπλωμα Α.Ε.Ι	• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Αριστη γνώση της Αγγλικής και Γαλλικής γλώσσας.
Γνώσεις	• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Γνώση των ΜΜΕ και των κοινωνικών δικτύων. • Στρατηγική επικοινωνίας και ψηφιακής επικοινωνίας • Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, της αγγλικής και των γραπτών επικοινωνιών. • Γνώσεις στη κλασική μουσική

Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα. Προηγούμενη εμπειρία στον χώρο των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή σε Γραφείο Τύπου.
-----------------	---

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα	• Διοικητικές ικανότητες • Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων • Ικανότητα εργασίας υπό πίεση • Άριστη δεξιότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλους.
---------------------------	---

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