

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 ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

Οργανισμός

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1257030100	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συντομη 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: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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 • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Παρακολουθήση, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, των εκδηλώσεων των χορηγών στο Μέγαρο στο πλαίσιο των ενεργειών και δράσεων ανταποδοτικού οφέλους. • Έρευνα, ανέρευση χορηγών επικοινωνίας για την προώθηση των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το τμήμα διαφήμισης και social media. Σχετική εισήγηση στον προϊστάμενο του τμήματος. Υλοποίηση. • • Υλοποίηση εκδηλώσεων για την προώθηση της εικόνας του Οργανισμού και της εμπειρίας του κοινού στο Μέγαρο. • Δημιουργία, διατήρηση και εμπλουτισμός αναλυτικών καταλόγων (λιστών) για τις δημόσιες σχέσεις του Μεγάρου. • Εξυπηρέτηση Πελατών του Μεγάρου, δηλαδή όπως π.χ. ξεναγήσεις, αντιμετώπιση παραπόνων, αιτήματα για δωρεάν εισιτήρια κλπ και ο σχετικός απολογισμός. • Συνεχής ενημέρωση και κράτηση εισιτηρίων για τους συνδρομητές, καθώς και τήρηση αρχείου συνδρομητών. • Υλοποίηση εκδηλώσεων συνδρομητών στο Lounge των Φίλων (προσκλήσεις, follow-up εκδηλώσεων, εγκαίνια των εκθέσεων) και η σχετική ενημέρωση του ημερολογίου παραστάσεων. • Συνεργασία με τα τμήματα διαφήμισης και social media καθώς και εκδόσεων για την προετοιμασία και αποστολή προγραμμάτων με κάθε μέσο για ανανέωση της συνδρομής. • Επικοινωνία με σχολεία και Ωδεία εκτός Αττικής για παροχή δωρεάν εισιτηρίων καθώς και σύνταξη του σχετικού απολογισμού. • Εκτέλεση των δράσεων για την υποστήριξη των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και ειδικότερα: η ενημέρωση σχολείων μέσω ταχυδρομείου, φαξ και e-mail. Η συνεννόηση με σχολεία που θα λάβουν μέρος στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Ο Συντονισμός σχολείων την ημέρα του εκπαιδευτικού προγράμματος. Η τηλεφωνική επικοινωνία, πληροφορίες και κρατήσεις για τα εκπαιδευτικά προγράμματα του Μεγάρου, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης. • Επικουρικές εργασίες υποστήριξης του Τμήματος που αφορούν διοικητικές διαδικασίες • Γραμματειακή υποστήριξη

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριοι τίτλοι: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Δίπλωμα ή απολυτήριο σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	• Δίπλωμα ή απολυτήριο σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Κατάρτιση στις δημόσιες σχέσεις, την επικοινωνία ή άλλο που να καλύπτει το αντικείμενο της θέσης. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών 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	- Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) - Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον) - Επιθυμητή η γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας - Γνώση και ενδιαφέρον για τον πολιτισμό και τις τέχνες	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	