

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 ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1265106891

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521,
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΌΧΙ

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	
Κύρια καθήκοντα		
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. • Σχεδιάζει, προδιαγράφει και υλοποιεί την στρατηγική αγορών υλικού και λογισμικού του ΟΜΜΑ σύμφωνα με της υποδείξεις της διοίκησης και της τελευταίες τεχνολογικές εξελίξεις. • Σχεδιάζει το τεχνικό μέρος των διαγωνισμών που αφορούν την αγορά νέου ή την αναβάθμιση παλαιού εξοπλισμού για • Έτοιμες εφαρμογές • Custom made εφαρμογών • Διαδικτυακή πρόσβαση • Υπολογιστικών συστημάτων (pc, server, εκτυπωτές κλπ) • Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού του Τμήματος , προσδιορισμός των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών για την κατάθεση αιτημάτων έγκρισης δαπανών, παρακολούθηση ολοκλήρωσης των απαραίτητων διαδικασιών έγκρισης και προμήθειας εξοπλισμού ή υπηρεσιών • Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων (προσωπικοί υπολογιστές, server, εκτυπωτές, ενεργές δικτυακές συσκευές) • Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των Πληροφοριακών συστημάτων (λογισμικό) που είναι εγκατεστημένα στα υπολογιστικά συστήματα του ΟΜΜΑ συμπεριλαμβανομένου και του συστήματος διαχείρισης e-mail. • Επιβλέπει τη διαδικασία εγκατάστασης υπολογιστικών συστημάτων και λογισμικού. • Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των αντιγράφων ασφάλειας (backup) σε επίπεδο Server. • Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του εσωτερικού δικτύου του ΟΜΜΑ σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα τμήματα (τεχνικές υποδομές κλπ) καθώς και την ομαλή και απρόσκοπτη σύνδεση στο Διαδίκτυο. • Επιβλέπει την υλοποίηση των απαιτήσεων των συνεδρίων σε τεχνολογικό επίπεδο (δικτύωση, πρόσβαση στο Internet, πρόσβαση στο ασύρματο Internet, vlan s κλπ)		
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 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 Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής	• πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή αντίστοιχης ειδικότητας που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης • άριστη γνώση αγγλικών με έμφαση σε τεχνική ορολογία • γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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	

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	• Παρέχει της εργαζόμενους του Τμήματος κατευθύνσεις και συμβουλές • Επιδεικνύει υπευθυνότητα, μεθοδικότητα και εχεμύθεια • Ανταποκρίνεται σε στόχους και προτεραιότητες για την εκτέλεση των εργασιών

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