

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ |
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

1805293167

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**

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμμετέχει 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ

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 - Εφαρμόζει την στρατηγική και τους στόχους της Διεύθυνσης. Είναι υπεύθυνος για την εικόνα και τις παρεχόμενες υπηρεσίες των Χώρων Κοινού του Ο.Μ.Μ.Α. Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία, την εύτακτη και άνετη χρήση των κύριων, βοηθητικών και λοιπών συναφών χώρων καθώς και των παραρτημάτων τους. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή ΔΔΧΚ και τη Γενική Διεύθυνση προβαίνει σε συμφωνίες για την επίτευξη των στόχων και σκοπών της Δ/νσης και εποπτεύει την υλοποίησή τους. Ευθύνεται για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων των εργαζόμενων της Δ/νσης. - Συγκεκριμένα : - Μεταφέρει την στρατηγική και τους στόχους της διεύθυνσης στους προϊστάμενους των τμημάτων και ελέγχει την εφαρμογή τους. - Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των επιμέρους τμημάτων της διεύθυνσης. - Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων της διεύθυνσης. - Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών υποδοχής, φιλοξενίας και ταξιδεσίας του κοινού. - Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών επισιτισμού, την παρακολούθηση των αντιστοίχων συμβάσεων με εταιρείες αναδόχων. - Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών καθαριότητας και απολύμανσης, την παρακολούθηση των αντιστοίχων συμβάσεων με εταιρείες αναδόχων. - Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών φύλαξης και νοσηλευτικών υπηρεσιών, την παρακολούθηση των αντιστοίχων συμβάσεων με εταιρείες αναδόχων. - Είναι υπεύθυνος για τη επίβλεψη της σωστής λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας και του τηλεφωνικού κέντρου του ΟΜΜΑ και αναφέρει κάθε βλάβη στο Διευθυντή Τεχνικών Εγκαταστάσεων. - Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Χώρου Στάθμευσης του Ο.Μ.Μ.Α. - Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη και διαχείριση των κλειδιών των κτιρίων του Ο.Μ.Μ.Α.

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 τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι.	1. Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου 3. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
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	
Εμπειρία	Τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε θέση αντίστοιχου αντικειμένου

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	1. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) 2. Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον)

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