

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΚΡΟΠΟΛΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2338111025	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΙΟΝΥΣΙΟΥ ΑΡΕΟΠΑΓΙΤΟΥ 15, 11742, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσόμενους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους. Απασχολείται στο Τμήμα Καταστημάτων του Μουσείου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
--	---

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί τις ελλείψεις σε αποθέματα των εμπορευμάτων για τα καταστήματα του φορέα. - Προγραμματίζει τις προμήθειες που άπτονται στην υπηρεσία του. - Εφαρμόζει διαδικασίες για την παραγγελία των εμπορευμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις πολιτικές και διαδικασίες του Μουσείου. - Διαχείριση ταμείων και λογισμικού, διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών. - Ενημέρωση λογισμικού για τη διαχείριση των εμπορευμάτων. - Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα απαραίτητα για την προμήθεια εμπορευμάτων. - Συντάσσει, τροποποιεί και ανανεώνει συμβάσεις με τρίτους για την προμήθεια εμπορευμάτων. - Επικοινωνεί με τρίτους (π.χ. προμηθευτές κλπ.) για θέματα που σχετίζονται με τα εμπορεύματα. - Αναλύει και συντάσσει αναφορές για την οικονομική και γενικότερη απόδοση των καταστημάτων. - Διαχειρίζεται και υποστηρίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για την επιλογή νέων προϊόντων. - Επεξεργασία πλατφόρμας e-shop. - Συντάσσει το πρόγραμμα παραλαβών και διασφαλίζει τους ποσοτικούς και ποιοτικούς ελέγχους στην παραλαβή των εμπορευμάτων. - Συντονίζει την καταγραφή, τακτοποίηση, φύλαξη και διακίνηση του εμπορεύματος στους χώρους της υπηρεσίας. - Σύνταξη αναφορών. - Εκδίδει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα παραστατικά που άπτονται στην υπηρεσία του. - Συνεργάζεται με άλλα τμήματα για τη σωστή διαχείριση των εμπορευμάτων. - Μεριμνά για την ευταξία του χώρου. - Συντονίζει την ετήσια απογραφή των επιθεμάτων. - Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση. - Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους. - Συμβάλλει στην εκπαίδευση του νέου προσωπικού της υπηρεσίας. - Η είσπραξη ή/και καταμέτρηση, φύλαξη, απόδοση, κατάθεση στο ταμείο του Μουσείου ή παρακατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του Μουσείου Ακρόπολης των εσόδων α) από συναλλαγές με χρήση μετρητών που ο ίδιος διενεργεί επί των πωληθέντων ή/και απολεσθέντων αντικείμενων εισόδου ή/και των πωλητέων προϊόντων που διατίθενται στα πωλητήρια του Μουσείου Ακρόπολης ή β) που παραλαμβάνει από υπαλλήλους του Μουσείου που διενήργησαν τις ανωτέρω συναλλαγές.
--

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

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.
--------------------------	---

Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΒΑΡΔΙΕΣ • ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΟ-ΑΡΓΙΕΣ
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

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