

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 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3310333329

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη 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.

Ο/Η υπάλληλος είναι υπεύθυνος/η για την υλοποίηση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Οργανισμού Μεγάρου Μουσικής Αθηνών (ΟΜΜΑ). Η θέση υπάγεται στον Καλλιτεχνικό Διευθυντή και συνεργάζεται στενά με τον Υπάλληλο 1 για την αποτελεσματική εφαρμογή των εκπαιδευτικών δράσεων, δίνοντας έμφαση στον συντονισμό και την υποστήριξη της εκτέλεσης των προγραμμάτων σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν. 4369/2016
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

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. - Υποστήριξη στην εφαρμογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. - Συντονισμός και άμεση επικοινωνία με συνεργάτες, εκπαιδευτικούς και σχολεία για την εξασφάλιση της ομαλής διεξαγωγής των προγραμμάτων. - Εποπτεία των χώρων και των υλικοτεχνικών αναγκών που σχετίζονται με την εκτέλεση των εκπαιδευτικών δράσεων. - Διαχείριση του προγράμματος των δραστηριοτήτων και παροχή άμεσης υποστήριξης στους συμμετέχοντες. - Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και τις απαιτήσεις που έχουν τεθεί. - Συλλογή ανατροφοδότησης από τους συμμετέχοντες, αξιολόγηση των δράσεων και υποβολή σχετικών αναφορών.

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 Α.Ε.Ι της ημεδαπής ανθρωπιστικών ή φιλολογικών σπουδών	- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ανθρωπιστικών ή φιλολογικών σπουδών - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου - Πολύ καλή γνώση αγγλικών
Επιθυμητές 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	• - Κατανόηση των αναγκών και των απαιτήσεων για την εκτέλεση εκπαιδευτικών δράσεων στον πολιτιστικό τομέα. • - Εξοικείωση με τεχνικές συντονισμού και παρακολούθησης προγραμμάτων. • - Γνώση εργαλείων διοικητικής και υλικοτεχνικής υποστήριξης. • - Καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας για τη σύνταξη και την υποβολή αναφορών. • - διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του)
Εμπειρία	- Τουλάχιστον δύο (2) έτη εμπειρίας σε θέση με συναφή καθήκοντα, όπως διοργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών ή πολιτιστικών δράσεων.

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	• - Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων κατά την εκτέλεση των δράσεων και προσαρμογής στις απαιτήσεις των συμμετεχόντων. • - Ικανότητα διαχείρισης χρόνου και προτεραιοτήτων, ειδικά κατά τη διάρκεια πολυδιάστατων δράσεων. • - Ευχέρεια στην επικοινωνία με διαφορετικές ομάδες κοινού (παιδιά, ενήλικες, εκπαιδευτικούς, καλλιτέχνες). • - Διαθεσιμότητα για συμμετοχή σε δραστηριότητες εκτός του βασικού ωραρίου, εφόσον απαιτηθεί.

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