

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
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3668831050

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. Υποστηρίζει διοικητικά τον Καλλιτεχνικό Διευθυντή, αναλαμβάνοντας τη διαχείριση καθημερινών γραμματειακών εργασιών, την επικοινωνία με συνεργάτες και φορείς, καθώς και την οργάνωση και τον συντονισμό δραστηριοτήτων του φορέα.

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: ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

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. - Διοικητική υποστήριξη του Καλλιτεχνικού Διευθυντή. - Οργάνωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείων και διαχείριση εγγράφων. - Συντονισμός συναντήσεων, εκδηλώσεων και άλλων δραστηριοτήτων. - Επικοινωνία με συνεργάτες, καλλιτέχνες, πολιτιστικούς φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες. - Ενημέρωση και τήρηση ημερολογίου για δραστηριότητες και προθεσμίες. - Προετοιμασία αναφορών προόδου έργων - Διαχείριση κρατήσεων χώρων και συντονισμός τεχνικών απαιτήσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής	- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής - Καλή γνώση αγγλικών - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 διοικητικών διαδικασιών και πρωτοκόλλου σε οργανισμούς. - Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών εργασιών και προγραμματισμού. - Άριστη γνώση εργαλείων γραφείου, όπως λογισμικά επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και διαχείριση δεδομένων.

	- Εξοικείωση με πλατφόρμες επικοινωνίας και διαχείρισης έργων (π.χ. Microsoft Teams, Zoom). - Ικανότητα αναζήτησης πληροφοριών και χρήσης ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω διαδικτύου. - Εμπειρία στη σύνταξη και επιμέλεια επαγγελματικής αλληλογραφίας. - Γνώση τεχνικών επικοινωνίας και αποτελεσματικής συνεργασίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς. - Βασικές γνώσεις για τη λειτουργία και τις ανάγκες ενός πολιτιστικού φορέα. - Εξοικείωση με τον συντονισμό καλλιτεχνικών ή πολιτιστικών δράσεων. - Ικανότητα διαχείρισης ευαίσθητων πληροφοριών με εχεμύθεια. - Ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας. - Ευχέρεια στον χειρισμό πιεστικών καταστάσεων και διαχείριση προθεσμιών.
Εμπειρία	Τριετής εμπειρία 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Εμπειρία σε πολιτιστικούς φορείς ή καλλιτεχνικές δραστηριότητες. - Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (προτιμητέα η γαλλική). - Εμπειρία σε προγράμματα διαχείρισης έργου.

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