

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 ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5477139685

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.

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: ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

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. • Οργάνωση και συντονισμός ταξιδιού, διαμονής και εσωτερικών μετακινήσεων καλλιτεχνών και ομιλητών για τις ανάγκες των παραγωγών του Ο.Μ.Μ.Α. και, επίσης, διεκπεραίωση όλων των σχετικών διαδικασιών. • Οργάνωση και συντονισμός: • αεροπορικής ή οδικής μεταφοράς μουσικών οργάνων από/προς την Ελλάδα, οδικής μεταφοράς μουσικών οργάνων από/προς το αεροδρόμιο Ελ. Βενιζέλος • και διεκπεραίωση όλων των σχετικών γραφειοκρατικών διαδικασιών. • Παραγγελία συμβάσεων με ξενοδοχεία / πρακτορεία / μεταφορικές εταιρείες για την κατάρτισή τους από τη Νομική Υπηρεσία. • Διαρκής επικοινωνία με τους καλλιτέχνες ή τους εκπροσώπους των καλλιτεχνών για οτιδήποτε οργανώνεται από το ΤΥΦ. • Υποδοχή καλλιτεχνών και συγκροτημάτων στο Μέγαρο Μουσικής Αθηνών και συντονισμός υπηρεσιών φιλοξενίας κατά τη διάρκεια των συναυλιών και έως το πέρας αυτών. Κατεξάιρεση, υποδοχή καλλιτεχνών ή συγκροτημάτων στο αεροδρόμιο. • Παροχή πληροφοριών σε ξένους καλλιτέχνες/ομιλητές για τυχόν ανάγκες που προκύπτουν κατά την διάρκεια της διαμονής τους στην Αθήνα. • Συνοδεία ασθενών καλλιτεχνών σε γιατρό ή νοσοκομείο - εφόσον χρειαστεί κατά τη διάρκεια της διαμονής τους - για διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν στην εξέταση και πιθανή νοσηλεία του. • Οργάνωση γευμάτων καλλιτεχνών, σε συνεργασία με το catering του ΟΜΜΑ, εφόσον χρειαστεί. • Διανομή των προσκλήσεων και προγραμμάτων στους καλλιτέχνες για την εκδήλωση στην οποία συμμετέχουν. • Κατά περίπτωση παρουσία σε δοκιμές και παραστάσεις • Έλεγχος και προώθηση στην Οικονομική Διεύθυνση των τιμολογίων αρμοδιότητας του Τμήματος (αεροπορικά εισιτήρια, διαμονές σε ξενοδοχεία, γεύματα, οδικές μεταφορές με φορτηγά, πούλμαν, ταξί, φορτώσεις/εκφορτώσεις οργάνων κτλ.) και σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής. • Υπηρεσιακά ταξίδια: μέριμνα για την έκδοση αεροπορικού εισιτηρίου και τις ανάγκες διαμονής προσωπικού του ΟΜΜΑ • Συνεργασία και επικοινωνία με το Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής και τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του ΟΜΜΑ για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

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 ανθρωπιστικών ή θετικών ή τεχνολογικών ή οικονομικών σπουδών	- Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι ανθρωπιστικών ή θετικών ή τεχνολογικών ή οικονομικών σπουδών της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής - Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα - Άριστη γνώση αγγλικών - Καλή γνώση γαλλικών ή γερμανικών ή ιταλικών
Επιθυμητές 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	Ευελιξία στο ωράριο εργασίας, λόγω της φύσης του Οργανισμού (βραδινές συναυλίες, απογευματινές δοκιμές κλπ)
Εμπειρία	Επιθυμητή η προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε πολιτιστικό οργανισμό ή τον ΟΜΜΑ

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	Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του)

	Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον)
--	--

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