

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 ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ
ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5694353393

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσόντολογίου****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

ΝΑΙ

Συνοψη 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**☒ 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: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΔΡΟΜΗΤΩΝ

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. - Ενέργειες εξεύρεσης χορηγών σε συνεργασία τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. Επίσης, η Διοίκηση του Μεγάρου και το Διοικητικό Συμβούλιο μπορούν να προτείνουν στον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και το Τμήμα Χορηγιών, Δημοσίων Σχέσεων και Συνδρομητών πιθανούς χορηγούς για να τους σταλεί πρόταση χορηγίας. - Εισήγηση, παρακολούθηση και υλοποίηση των πολιτιστικών χορηγιών σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία και την οικονομική διεύθυνση. - Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις, των εκδηλώσεων των χορηγών στο Μέγαρο στο πλαίσιο των ενεργειών και δράσεων ανταποδοτικού οφέλους και εποπτεία υλοποίησης του σχετικού απολογισμού. - Έρευνα, ανέρευση χορηγών επικοινωνίας για την προώθηση των εκδηλώσεων σε συνεργασία με το τμήμα διαφήμισης και social media. Σχετική εισήγηση στον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. Έποπτεία υλοποίησης. - Κατάρτιση και διαχείριση του οικονομικού προϋπολογισμού και του απολογισμού του τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων. - Εκδηλώσεις για την προώθηση της εικόνας του Οργανισμού και της εμπειρίας του κοινού στο Μέγαρο. - Εποπτεία δημιουργίας, διατήρηση και εμπλουτισμός αναλυτικών καταλόγων (λιστών) για τις δημόσιες σχέσεις του Μεγάρου. - Προσκλήσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου. - Εποπτεία εξυπηρέτησης Πελατών του Μεγάρου, δηλαδή όπως π.χ. ξεναγήσεις, αντιμετώπιση παραπόνων, αιτήματα για δωρεάν εισιτήρια κλπ και ο σχετικός απολογισμός. - Κατάρτιση και διαχείριση του οικονομικού προϋπολογισμού και του απολογισμού του τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων. - Σχεδιασμός σε συνεργασία τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και εποπτεία εκτέλεσης προγραμμάτων διατήρησης, αύξησης και ενεργοποίησης των συνδρομητών και φίλων του Μεγάρου: νέα προγράμματα, πακέτα εισιτηρίων, parking, προσφορές, προγράμματα αφοσίωσης. - Σχεδιασμός σε συνεργασία τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και εποπτεία υλοποίησης εκδηλώσεων συνδρομητών στο Lounge των Φίλων (προσκλήσεις, follow-up εκδηλώσεων, εγκαίνια των εκθέσεων) και σχετικής ενημέρωσης του e-calendar. - Σχεδιασμός, σε συνεργασία τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για τα προγράμματα έκδοσης ομαδικών εισιτηρίων. Εποπτεία επικοινωνίας με σχολεία και Ωδεία εκτός Αττικής για παροχή δωρεάν εισιτηρίων καθώς και σύνταξης του σχετικού απολογισμού. - Σχεδιασμός, σε συνεργασία τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, και εποπτεία εκτέλεσης των δράσεων για την υποστήριξη των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

- Κατάρτιση και διαχείριση του οικονομικού προϋπολογισμού και του απολογισμού του τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

NAI

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. που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης.	• Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και μιας δεύτερης γλώσσας
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	• Ευελιξία στο ωράριο εργασίας, καθώς κάποιες φορές κρίνεται αναγκαία η παρουσία του σε βραδινές εκδηλώσεις
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, 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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	• Μεταπτυχιακό Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος της αλλοδαπής σε Marketing/Πολιτιστική Διαχείριση/Fundraising. • 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) • Προηγούμενη εμπειρία σε θέατρα ή άλλους χώρους παραστατικών τεχνών • Επιθυμητή η γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας • Γνώση και ενδιαφέρον για τον πολιτισμό και τις τέχνες	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	