

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**

5781635410

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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**☒ 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 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 ταξιδιού, διαμονής και εσωτερικών μετακινήσεων καλλιτεχνών /ομιλητών για τις ανάγκες των παραγωγών του Ο.Μ.Μ.Α. και, επίσης, διεκπεραίωση όλων των σχετικών γραφειοκρατικών διαδικασιών.
- Οργάνωση: αεροπορικής/οδικής μεταφοράς μουσικών οργάνων από/προς την Ελλάδα,
- & οδικής μεταφοράς μουσικών οργάνων από/προς το αεροδρόμιο Ελ. Βενιζέλοςκαι 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. Κατ εξαίρεση, 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.
- Φροντίδα για την οργάνωση γευμάτων καλλιτεχνών σε συνεργασία με το catering, εφόσον χρειαστεί.
- Διανομή των προσκλήσεων και προγραμμάτων στους καλλιτέχνες για την εκδήλωση στην οποία συμμετέχουν.
- Κατά περίπτωση παρουσία σε δοκιμές και παραστάσεις
- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των τιμολογίων αρμοδιότητάς του Τμήματος (αεροπορικά εισιτήρια, διαμονές σε ξενοδοχεία, γεύματα/δεξιώσεις, 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.
- Τήρηση Αρχείου 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Δίπλωμα ή απολυτήριο σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης	• Δίπλωμα ή απολυτήριο σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής • Τουλάχιστον μονοετής εμπειρία μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • Καλή γνώση αγγλικών
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, λόγω της φύσης του Οργανισμού (βραδινές συναυλίες, απογευματινές δοκιμές κλπ)
Εμπειρία	Τουλάχιστον μονοετής εμπειρία 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	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) - Επιθυμητή η προϋπηρεσία στον ΟΜΜΑ	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	