

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ & ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6410752402	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΑΡΙΑΣ ΚΑΛΛΑΣ & 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ, 54008, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

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. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ & ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING

Κύρια καθήκοντα	
• 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. • Καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διασφάλιση της λειτουργικότητας των χώρων των κτιρίων του Μεγάρου που εξυπηρετούν το κοινό του, και για τη διασφάλιση της ασφάλειας και της καθαριότητας πριν, κατά τη διάρκεια και στο τέλος των εκδηλώσεων και των συνεδρίων. • Επιβλέπει την εκτέλεση των όρων της σύμβασης και πιστοποιεί ή όχι την τήρηση των όρων της σύμβασης των εξωτερικών συνεργατών παροχής υπηρεσιών καθαριότητας, φύλαξης και εξυπηρέτησης κοινού. • Φύλαξη: Ελέγχει ότι η εταιρία security που έχει αναλάβει τη φύλαξη του Μ.Μ.Θ. εφαρμόζει το πρόγραμμα φύλαξης στα σημεία και με τα άτομα που του έχουν δοθεί. • Καθαριότητα: Ελέγχει ότι ο εργολάβος καθαριότητας έχει καθαρίσει τους χώρους που του έχουν δοθεί από τον ΟΜΜΘ με τρόπο άριστο και με χρήση των κατάλληλων για κάθε περίπτωση υλικών. • Ταξιδεσία: Καλεί τους ταξιθέτες για υπηρεσία βάση του προγράμματος των εκδηλώσεων του ΟΜΜΘ, τους κατανέμει καθήκοντα και τους παρακολουθεί και κατευθύνει στην εργασία τους. • Φροντίζει για την ασφαλή κίνηση του κοινού στους χώρους του ΟΜΜΘ και μεριμνά για τις πιθανές ιδιαιτερότητες των επισκεπτών. • Φροντίζει για την ύπαρξη εξειδικευμένου προσωπικού (ιατρός ή νοσηλευτικό προσωπικό) κατά τη διάρκεια των παραστάσεων και των εκδηλώσεων. • Επιβλέπει την τήρηση των συμβατικών όρων λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που λειτουργούν στο εσωτερικό του Μεγάρου και στον περιβάλλοντα χώρο του. • Συντάσσει αναφορές για την κατάσταση και εμφάνιση των χώρων του Μεγάρου και για τις φθορές που προκαλούνται από τη χρήση τους, προκειμένου η Τεχνική Διεύθυνση να τις αντιμετωπίσει. • Εφαρμόζει τους κανόνες λειτουργίας του ΟΜΜΘ, όπως αποτυπώνονται στα έγγραφα τεκμηρίωσης του ΣΠ, που αφορούν στην συγκεκριμένη θέση εργασίας.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας - Άρθρο 10 Π.Δ.85/2022
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΚΥΛΙΟΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ - ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΒΒΑΤΟΚΥΡΙΑΚΑ ΚΑΙ ΑΡΓΙΕΣ
Εμπειρία	

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	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες