

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 ΕΚΔΟΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7562121951

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**☒ 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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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. - Οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη εργασιών του Τμήματος. - Προγραμματισμός των εκδόσεων του καλλιτεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και την Καλλιτεχνική Διεύθυνση. - Σύνταξη του εκδοτικού προγραμματισμού (εσωτερικές και εξωτερικές αναθέσεις εργασιών σύμφωνα με τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό). - Κατάρτιση και διαχείριση του οικονομικού προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προβολής, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων - Ανάθεση εργασιών σε εξωτερικούς συνεργάτες: κειμενογράφους, γραφίστες, μεταφραστές - Τελικός έλεγχος της έκδοσης πριν από την αποστολή στο τυπογραφείο - Συνεννόηση με το τυπογραφείο για την έγκαιρη παραλαβή των εκτυπωμένων εργασιών - Έλεγχος των αποδεικτικών στοιχείων (τιμολόγια κτλ.) των συνεργατών για τη σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και εντολών πληρωμής. - Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών Δημόσιων Διαγωνισμών τυπογραφείων - Παρακολούθηση της πορείας των Διαγωνισμών στα στάδια της Προκήρυξης, Ανάθεσης και Εκτέλεσης. - Έλεγχος και έγκριση των συμβάσεων που συντάσσει το Νομικό Τμήμα για τους συνεργάτες του Τμήματος καθώς και συνεργασία για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (πνευματικά δικαιώματα κτλ.). - Συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση για τα οικονομικά θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος και των συνεργατών του. - Συνεργασία με τη Διεύθυνση Χώρων Κοινού σχετικά με την πώληση των εντύπων προγραμμάτων και τον απολογισμό των πωλήσεων. - Διόρθωση κειμένων για το shop, για τη διαφήμιση, newsletters, site κλπ σε συνεργασία με τα τμήματα διαφήμισης, χορηγιών και με άλλες διευθύνσεις. - Συνεννόηση και συνεργασία με τα υπόλοιπες Διευθύνσεις - Τμήματα για θέματα που σχετίζονται με το Τμήμα Εκδόσεων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 Α.Ε.Ι. – Φιλοσοφικής Σχολής και εμπειρία πέντε ετών	• Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Φιλοσοφικής Σχολής, κατά προτίμηση του Τμήματος Φιλολογίας από τους Τομείς, κατά σειρά προτεραιότητας, Νεοελληνικής Φιλολογίας, Κλασικής Φιλολογίας, Γλωσσολογίας. • Εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών στην επιμέλεια κειμένων και τη μετάφραση • Εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση χειρισμού των προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
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	• Πολύ καλή γνώση της εκδοτικής διαδικασίας / παραγωγής • • Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και επίλυσης προβλημάτων • Πολύ καλή γνώση μίας ή δύο επιπλέον γλωσσών (πέραν της αγγλικής), κατά προτίμηση της γερμανικής
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών στην επιμέλεια κειμένων και τη μετάφραση 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		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμός, οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός παραγωγής, συντονισμός ομάδας, έλεγχος όλων των σταδίων παραγωγής) - Επικοινωνιακές δεξιότητες	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	