

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8033123710

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου**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

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής • Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Έχει την ευθύνη για τη στρατηγική ανάπτυξη και υλοποίηση των επικοινωνιακών δράσεων, της εικόνας του Μεγάρου, την εποπτεία όλων των σχετικών τμημάτων και του αντικειμένου τους (Διαφήμισης και Social Media, Χορηγιών, Συνδρομητών και Δημοσίων Σχέσεων, Εκδόσεων), καθώς και την εξασφάλιση χορηγιών και την ανάπτυξη των Φίλων του Μεγάρου και των δραστηριοτήτων τους. • Έχει την ευθύνη της προβολής όλων των πολιτιστικών και καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων του οργανισμού, των εκπαιδευτικών δράσεων, των fundraising δράσεων, του Shop και του θεσμού των Φίλων του Μεγάρου. • Παράλληλα, βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία και συνεννόηση με τη διοίκηση, την καλλιτεχνική διεύθυνση και όλες τις διευθύνσεις του Μεγάρου για τον συντονισμό και την υλοποίηση κοινών στόχων (εσωτερική επικοινωνία). • Σχεδιασμός και εφαρμογή ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση, την καλλιτεχνική διεύθυνση και όλες τις διευθύνσεις του Μεγάρου. • Συντονισμός επικοινωνιακών δράσεων που ευθυγραμμίζονται με τους στρατηγικούς στόχους του οργανισμού. • Συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων και παροχή αναφορών στη διοίκηση για την πορεία των δράσεων. • Ανάπτυξη στρατηγικών για την προσέλκυση και διατήρηση χορηγών και υποστηρικτών. • Δημιουργία προτάσεων χορηγιών και συνεργασιών με εταιρείες, ιδιώτες και φορείς. • Εποπτεία της προβολής των χορηγών σε εκδηλώσεις, επικοινωνιακό υλικό και ψηφιακές πλατφόρμες. • Εποπτεία και συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης σε όλες τις εργασίες. • Επιμέλεια της προβολής όλων των δράσεων του Μεγάρου (εκπαιδευτικά προγράμματα, fundraising, shop, πολιτιστικά προγράμματα) σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα. • Συντονισμός της προώθησης δράσεων για την προσέλκυση κοινού και υποστηρικτών. • Εποπτεία της παραγωγής και διανομής εκδόσεων, όπως προγράμματα εκδηλώσεων, καταλόγους, βιβλία και έντυπο υλικό. • Διασφάλιση υψηλής ποιότητας, αισθητικής συνέπειας και συνοχής στην εικόνα του Μεγάρου. • Παροχή εξειδικευμένων προνομίων και εμπειριών για τη διατήρηση της σχέσης με τα μέλη. • Επικοινωνία και προώθηση πρωτοβουλιών που ενισχύουν τη δέσμευση των Φίλων του Μεγάρου. • Ανάπτυξη δράσεων για την ενίσχυση του θεσμού των Φίλων και την προσέλκυση νέων μελών. • Ανάπτυξη και διατήρηση σχέσεων με τα μέσα ενημέρωσης (για τις χορηγίες επικοινωνίας) πολιτιστικούς φορείς και συνεργάτες. • Συντονισμός συνεργασιών για την προβολή του πολιτιστικού έργου του οργανισμού. Ενίσχυση της ψηφιακής παρουσίας του Μεγάρου μέσω καινοτόμων στρατηγικών επικοινωνίας σε συνεργασία με το Marketing. • Άμεση ανταπόκριση σε περιστατικά που επηρεάζουν την εικόνα και τη λειτουργία του Μεγάρου. • Κατάρτιση και διαχείριση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα Τμήματα. • Ανάλυση και παρουσίαση αναφορών για την αποτελεσματικότητα των επικοινωνιακών δράσεων και τη χρήση πόρων.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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. και εμπειρία σε θέση με συναφή καθήκοντα.	- Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών) σε θέση με συναφή καθήκοντα. - Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και μιας δεύτερης γλώσσας.
Γνώσεις	- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Ωράριο ευέλικτο, να μπορεί να ανταποκρίνεται στα θέματα που προκύπτουν, επίλυση προβλημάτων.
Εμπειρία	αντίστοιχη εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών) σε θέση με συναφή καθήκοντα.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Μεταπτυχιακό πτυχίο ή δίπλωμα σε θέματα πολιτισμού. - Γνώσεις σχετικά με τον πολιτισμό και τις τέχνες. - Διοικητικές ικανότητες (ηγετική προσωπικότητα, αποδοτική εργασία σε ομάδα) επικοινωνιακές δεξιότητες, ευελιξία, κοινωνικότητα, πρωτοβουλίες.

	• Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, νέων τεχνολογιών, γνώσεις σχετικά με τη διαφήμιση, τις εκδόσεις, τις χορηγίες, τις δημόσιες σχέσεις, τον δημοσιογραφικό κόσμο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. • Επιμόρφωση σε νέα θέματα του αντικειμένου της εργασίας της.	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	