

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/06/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ (ΠΑΡΚΙΝΓΚ)**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ | ΤΜΗΜΑ
ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ (ΠΑΡΚΙΝΓΚ)**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

8436849510

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος ΕργασίαςΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521,
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

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.

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 ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ (ΠΑΡΚΙΝΓΚ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΩΝ ΚΟΙΝΟΥ

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 • Γνωρίζει να χειρίζεται άριστα όλα τα λειτουργικά συστήματα του χώρου στάθμευσης. • Γνωρίζει βασικές επιδιορθώσεις των συστημάτων στάθμευσης που παρουσιάζονται σε ημερήσια βάση (π.χ επανεκκίνηση στις μπάρες εισόδου) • Αλλάζει τα σήματα κατεύθυνσης στη ράμπα καθόδου ανάλογα με τις ανάγκες. • Έχει την ευθύνη ανοίγματος και κλεισίματος των εισόδων και εξόδων του Χώρου Στάθμευσης, σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας, που έχει οριστεί από τη Διοίκηση του Ο.Μ.Μ.Α. • Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της σωστής στάθμευσης οχημάτων σε όλα τα επίπεδα του χώρου στάθμευσης • Είναι υπεύθυνος για την καταγραφή και έκδοση καρτών ΝΝΑ, Συνδρομητών, Προσωπικού, Σ.Φ.Μ. Μηνιαίων μισθώσεων κλπ. • Εκδίδει τα reports, που έχουν ορισθεί από τη Διοίκηση. • Παρακολουθεί το σύστημα καταγραφής (κάμερες) τόσο των επιπέδων όσο και της ράμπας Χώρου Στάθμευσης. • Έχει την ευθύνη φόρτωσης κερμάτων, και κένωσης κερμάτων και χαρτονομισμάτων των APS, καθώς και την ευθύνη ανοίγματος και κλεισίματος (εισπράξεων)του χειροκίνητου ταμείου, που βρίσκεται στο control room. • Εκτελεί τα καθήκοντα, το κανονισμό και το πρόγραμμα εργασίας του, σύμφωνα με τις ανάγκες του Οργανισμού. • Απασχολείται στα επίπεδα P1, P2, P3 κατά τις ώρες των εκδηλώσεων, παραστάσεων, συνεδρίων κλπ. • Έχει την ευθύνη της διαχείρισης της στάθμευσης των φορτηγών στην προετοιμασία και την αποξήλωση των συνεδρίων • Έχει την ευθύνη του κλεισίματος της εισόδου του χώρου στάθμευσης και την ενημέρωσης του κοινού που προσέρχεται, όταν δεν υπάρχουν άλλες διαθέσιμες θέσεις • Παρακολουθεί την σωστή υλοποίηση των συμβάσεων με εταιρείες αναδόχων της αρμοδιότητάς του • Διατηρεί αρχείο για την αντικατάσταση ή καταστροφή καταπονημένου υλικού και φροντίζει για την απομάκρυνσή του. • Είναι υπεύθυνος της σωστής διαχείρισης της οικονομικής λειτουργίας του χώρου στάθμευσης, σε συνεργασία με την οικονομική διεύθυνση. • Προγραμματίζει και συντονίζει τον ειδικό καθαρισμό του χώρου στάθμευσης που αναλαμβάνουν εξωτερικοί συνεργάτες. • Υποβάλλει στον Δ/ντή ΔΔΧΚ στοιχεία προκειμένου να συνταχθεί ο ετήσιος προϋπολογισμός της διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Πτυχίο η δίπλωμα ΤΕΙ	Γνώση της αγγλικής 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	
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε αντίστοιχο αντικείμενο.

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	- Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον) - 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)

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	

