

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΜονάδαΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ , ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

9250182122

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

ΌΧΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας
υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.**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
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Διαχείριση αλληλογραφίας: Παρακολούθηση καθημερινής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και απάντηση σε επιστολές και emails. - Διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων: Απάντηση και διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων και μηνυμάτων. - Διαχείριση παραπόνων: Παρακολούθηση αλληλογραφίας, κατανόηση και επίλυση θεμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διευθυντριάς ΔΠΕ. - Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες: Επικοινωνία και συνεργασία με προμηθευτές και εξωτερικούς συνεργάτες. - Οργάνωση συναντήσεων για την προβολή εκδηλώσεων του ΟΜΜΑ. - Γραμματειακή υποστήριξη Διευθύντριας ΔΠΕ: Οργάνωση συναντήσεων και υπηρεσιακών ταξιδιών, διαχείριση της αλληλογραφίας της, υποστήριξη σε όλα τα θέματα σύμφωνα με τις οδηγίες της. - Συνεργασία με τμήματα ΔΠΕ : Επικοινωνία με τμήματα Διαφήμισης, Εκδόσεων & Φίλων. - Διαχείριση προμηθειών γραφείου: Παραγγελία και διαχείριση προμηθειών και εξοπλισμού γραφείου. - Παρακολούθηση Μέσων: Παρακολούθηση των αναφορών των παραγωγών στα μέσα μαζικής ενημέρωσης. - Χορήγηση προσκλήσεων σε φορείς: Ανταπόκριση σε αιτήματα σχολείων και διαφόρων άλλων φορέων όσον αφορά τη λαχειοφόρο αγορά τους καθ όλη τη διάρκεια του έτους με χορήγηση δωρεάν εισιτηρίων ανάλογα με την διαθεσιμότητα των παραγωγών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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. • Ειδική κατάρτιση σχετικά με τα θέματα της ΔΠΕ. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού των προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Διετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	• Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης). • Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον). • Γραμματειακή υποστήριξη. • Πολύ καλή γνώση μίας ή δύο επιπλέον γλωσσών (πέραν της αγγλικής), κατά προτίμηση της γαλλικής.

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