

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 ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9529711162

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική 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 ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ

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 • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Μελέτη των αιτημάτων που ανατίθενται ώστε να συνταχθεί στη συνέχεια οικονομική προσφορά. • Κατάρτιση της πρότασης οικονομικής προσφοράς προς τον πελάτη/διοργανωτή. • Πραγματοποίηση συνάντησης/ επίσκεψης του πελάτη/διοργανωτή στους χώρους του Μεγάρου Μουσικής. Επίβλεψη των χώρων, συντονισμός με υπηρεσίες ώστε να είναι προσβάσιμοι και επισκέψιμοι. Διανομή προωθητικού υλικού στους πελάτες, ενημέρωση για τον κύκλο Συνεδρίων που έχουν πραγματοποιηθεί, για τη δυναμικότητα των χώρων και τις δυνατότητες των τεχνικών υπηρεσιών. • • Συντονισμός των Υπηρεσιών του Μεγάρου Μουσικής που εμπλέκονται στην εκτέλεση των αιτημάτων (έλεγχος φακέλου- κράτησης στο ημερολόγιο παραστάσεων- παραγγελία κατάρτισης σύμβασης ενοικίασης των χώρων) • Εκτέλεση • Παρακολούθηση της επικοινωνίας με τον πελάτη/διοργανωτή για τα εξής θέματα: • Επικοινωνία για τον οπτικο-ακουστικό εξοπλισμό που χρησιμοποιείται και παρέχεται από τον Ο.Μ.Μ.Α. • Επικοινωνία με τη Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και τη Διεύθυνση Χώρων Κοινού, για το εκθεσιακό πλάνο του πελάτη/ διοργανωτή • Επικοινωνία με Διεύθυνση Χώρων Κοινού, για την κάλυψη των επισιτιστικών αναγκών του Συνεδρίου. • Έκδοση Τεχνικού Φυλλαδίου που περιλαμβάνει αναλυτικές πληροφορίες για τη διάρθρωση (σε ημερήσια και ωριαία βάση) του Συνεδρίου (χώροι, τεχνικές δοκιμές, technical rider κλπ) και κυκλοφορία του σε όλες τις Διευθύνσεις και το προσωπικό του Ο.Μ.Μ.Α που εμπλέκεται στη διοργάνωση. • Υλοποίηση • Παρουσία- υποστήριξη κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου. Συντονισμός με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στη διάρκεια του.

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 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 Τ.Ε.Ι που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης	- πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το αντικείμενο της θέσης και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα - καλή γνώση αγγλικών
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	Ευελιξία στο ωράριο εργασίας κατά τη διάρκεια των συνεδρίων
Εμπειρία	εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους 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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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