

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 ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

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

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9641341031

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

ΝΑΙ

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 • Η διαχείριση όλων των εκδηλώσεων που αφορούν τις εκμισθώσεις και παραχωρήσεις αιθουσών και φουαγιέ του Μεγάρου για λογαριασμό τρίτων, συμπεριλαμβανομένων των δοκιμών. • Η έρευνα αγοράς εσωτερικού και εξωτερικού για την διαμόρφωση της εμπορικής πολιτικής του Οργανισμού και η εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων από την Διοίκηση. • Η σύναψη προγραμματικών συμφωνιών και συνεργασιών. • Η εισήγηση για τον καθορισμό εκπτωτικής πολιτικής σύμφωνα με την ετήσια εγκεκριμένη τιμολογιακή πολιτική. • Η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων και η συμμετοχή σε εκθέσεις, συνέδρια και λοιπές δράσεις. • Η εισήγηση, υλοποίηση και παρακολούθηση εφαρμογής της εμπορικής πολιτικής και στρατηγικής του Οργανισμού σε συνεργασία με τη Διοίκηση. • Η κατάρτιση σχεδίου ετησίου Εμπορικού Πλάνου για την έγκρισή του από το ΔΣ, η παρακολούθηση της πορείας του και η λήψη, όπου είναι απαραίτητο, διορθωτικών ενεργειών προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι. • Η κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των προβλέψεων εκμισθώσεων. • Η διενέργεια ερευνών αγοράς με σκοπό την εξασφάλιση ανταγωνιστικότητας και κερδοφορίας από τις εκμισθώσεις αιθουσών του Οργανισμού. • Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με την Διοίκηση, της εισήγησης περί τιμολογιακής πολιτικής και της πολιτικής εκπτώσεων του Οργανισμού, προς έγκριση από το ΔΣ. • Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση, της πιστωτικής πολιτικής του Οργανισμού. • Η παρακολούθηση της αγοράς και η σύναψη σχέσεων με φορείς του κλάδου για την αποτελεσματική δικτύωση / εκπροσώπηση του ΟΜΜΑ. • Η συνεχής επικοινωνία με το πελατολόγιο ώστε να επιτυγχάνεται σταθερή επαναληψιμότητα των εκμισθώσεων.

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 και εμπειρία τουλάχιστον έξι ετών σε θέση με συναφή καθήκοντα	- πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, θεωρητικών ή ανθρωπιστικών ή θετικών ή οικονομικών επιστημών ή marketing και επικοινωνίας και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα - διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) - γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. - άριστη γνώση αγγλικών & γνώση 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	
Εμπειρία	εμπειρία τουλάχιστον έξι 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	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- επικοινωνιακές δεξιότητες - Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής στο αντικείμενο της θέσης, θεωρητικών ή ανθρωπιστικών ή θετικών ή οικονομικών επιστημών ή marketing και επικοινωνίας.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες