

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ&ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1019310210	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ&ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Η επίβλεψη της εφαρμογής των αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή και η παροχή συνδρομής στην υλοποίησή τους. - Η εποπτεία των εργασιών του Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης. - Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Παραλαβής, τήρησης ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων/Πρωτοκόλλου, με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στη σχετική βάση δεδομένων, - Συσχέτισης, διεκπεραίωσης, ταξινόμησης, αναπαραγωγής φωτοαντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, - Παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης των μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) και συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων ανακοινώσεων, κλήσεων, αιτημάτων, παραπόνων πολιτών καθώς και των εγγράφων των φορέων του στενού και ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. - Η διαχείριση της αλληλογραφίας, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Παραλαβής, ελέγχου και ταξινόμησης του συνόλου της αλληλογραφίας και εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης από άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., - Επικοινωνία προς άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., - Προώθηση πάσης φύσεως εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείων στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων, η οποία περιλαμβάνει τις ενέργειες: - Ασφαλούς τήρησης, αρχειοθέτησης με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων των εγγράφων με τις πρωτότυπες υπογραφές αυτών, - Εκκαθάρισής τους σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις, - Προώθησης εγγράφων μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων σε λοιπές υπηρεσίες, - Χρήση Ηλεκτρονικών ή Ψηφιακών Υπογραφών, ανά περίπτωση. - Η κατάρτιση προγράμματος εργασίας υπαλλήλων Γραφείου, και ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας του Ηλεκτρονικού συστήματος παρουσιολογίου/αδειών της Γενικής Διεύθυνσης (Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού). - Η διαχείριση των πάσης φύσεως αιτήσεων των εργαζομένων και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου. - Η τήρηση Ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Συμβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης. - Η λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες αιτήσεων παραγγελίας και λοιπών αιτήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. - Η λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος Προμηθειών για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης. - Η συγκέντρωση των αναγκών των επιμέρους Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, η διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού και η προώθηση στον Γενικό Διευθυντή. - Η έκδοση σχετικών αποφάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
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.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονισμός Λειτουργίας ΕΡΤ Α.Ε.. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Γνώσεις διαχείρισης και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού και βελτίωσης της αποδοτικότητας • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας(τουλάχιστον καλώς)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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