

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ WORLD(T/O INTERNET)

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ WORLD(T/O INTERNET)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1068078772	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

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	• 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: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ WORLD(T/O INTERNET) - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας της Υποδιεύθυνσης και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους για την επίτευξη των στόχων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους της Υποδιεύθυνσης, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, του Τομέα, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης στην οποία υπηρετεί. - Η επικοινωνία με τις Ελληνικές κοινότητες ή/και κοινότητες της Ομογένειας, με σκοπό την περαιτέρω προώθηση και ανάπτυξη της συνδρομητικής βάσης, καθώς και τη δημιουργία ισχυρών δεσμών με ανθρώπους και οργανισμούς κλειδιά της Ελληνικής Διασποράς, όπως π.χ. Ελληνικούς Ομογενειακούς Οργανισμούς, Ελληνικά Ομογενειακά web sites και Εφημερίδες, Ελληνικές ορθόδοξες εκκλησίες, Αθλητικά & άλλα Σωματεία. - Αξιολόγηση προτάσεων για νέες εκπομπές για τον Απόδημο Ελληνισμό. - Τήρηση μητρώου των μεταδιδόμενων εκπομπών προς απόδοση πνευματικών-συγγενικών δικαιωμάτων στους δημιουργούς & έκδοση σχετικών βεβαιώσεων. - Η επικοινωνία τηλεφωνική, μέσω e-mail & messenger με τηλεθεατές του Απόδημου Ελληνισμού για θέματα ενδιαφέροντός τους, πληροφόρηση, απάντηση σε ερωτήματα κ.ο.κ. - Η συνεργασία με το Κέντρο Ενημέρωσης & Επικοινωνίας Πολιτών για πληροφόρηση, απάντηση σε ερωτήματα απόδημων τηλεθεατών. - Η ανάλυση των παρατηρήσεων των τηλεθεατών και υποβολή σχετικής εισήγησης προς τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες. - Η επιμέλεια συγκέντρωσης εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις. - Ο έλεγχος εάν το περιεχόμενο των προς μετάδοση εκπομπών είναι σύμφωνο με τις αρχές, τους ισχύοντες κώδικες και τις οδηγίες της ΕΡΤ-Α.Ε. σχετικά με τις ώρες μετάδοσής τους από το δορυφορικό κανάλι - Ο προγραμματισμός στον ημερήσιο οδηγό ροής προγράμματος των διαφημιστικών μηνυμάτων και χορηγικών σποτ. - Η παρακολούθηση της διαφημιστικής προβολής των υπό μετάδοση εκπομπών και έλεγχος τρέιλερ

- Η τήρηση στοιχείων σχετικά με το τηλεοπτικό πρόγραμμα και τις μεταδιδόμενες εκπομπές (π.χ. θεαματικότητα, αναλογία ενημερωτικού – ψυχαγωγικού προγράμματος, ζωντανού ή μαγνητοσκοπημένου κ.λπ.).
- Η παρακολούθηση της ελληνικής και διεθνούς παραγωγής προγραμμάτων, καταγραφή των ενδιαφερόντων των τηλεθεατών και η εισήγηση για τη δημιουργία αντίστοιχων προγραμμάτων από το δορυφορικό κανάλι της EPT Α.Ε. ή τη δορυφορική μετάδοση εσωτερικών τηλεοπτικών παραγωγών, συμπαραγωγών ή μισθωμένου προγράμματος.
- Ο έλεγχος και η αξιολόγηση υπάρχοντος προγράμματος (από EPT-1, EPT-2, EPT-3 & εκπομπών Αρχείου) προς δορυφορική τηλεοπτική μετάδοση.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη 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

- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού EPT Α.Ε..
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- 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.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
- Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

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