

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1122477497	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συντομη 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: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

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. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η προετοιμασία, η σύνταξη και η επιμέλεια των άρθρων, των δημοσιευμάτων και των Δελτίων Τύπου της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η συνεργασία με εκπροσώπους και διαχειριστές ΜΜΕ. - Η επεξεργασία ερωτημάτων από δημοσιογράφους και άλλες επαφές των μέσων ενημέρωσης μέσω τηλεφωνικών κλήσεων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και γραπτής αλληλογραφίας. - Η αρχειοθέτηση δελτίων τύπου και η συμμετοχή στη δημιουργία ποικίλου υλικού προβολής, για να υπάρχει ετοιμότητα ως προς την ανταπόκριση στις ανάγκες των ΜΜΕ και των διαμορφωτών της κοινής γνώμης (opinion leaders) - Η απάντηση ερωτημάτων από δημοσιογράφους, με τις αναγκαίες διορθώσεις όταν απαιτείται, η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου και η διάθεση του απαραίτητου πληροφοριακού και λοιπού υλικού στα ΜΜΕ. - Η παρακολούθηση και δημοσιογραφική κάλυψη εθιμοτυπικών επισκέψεων προς τη Διοίκηση της ΕΡΤ Α.Ε., των εκδηλώσεων, των δράσεων και των συνεντεύξεων τύπου της Εταιρείας. - Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων Μ.Μ.Ε. και δημοσιογράφων. - Η συγγραφή και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε. δελτίων τύπου και ανακοινώσεων. - Η επεξεργασία (rewrite), έλεγχος και ανάρτηση δελτίων τύπου και σχετικού συνοδευτικού υλικού (φωτογραφίες, αφίσες, γραφιστικά που αποστέλλονται (ως πληροφοριακό υλικό) από όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. - Η διαχείριση του φωτογραφικού υλικού και του αρχείου, των συνεντεύξεων τύπου και των εκδηλώσεων. - Η συμμετοχή σε ομάδες έργου και σε επιτροπές. - Ο σχεδιασμός και η επεξεργασία ηλεκτρονικών προσκλήσεων, αφισών και flyers για τις εκδηλώσεις του Τμήματος ή όπου απαιτείται κατόπιν επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. - Η οργάνωση της φωτογραφικής κάλυψης γυρισμάτων των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε. - Η οργάνωση εκδηλώσεων και η ευθύνη μαγνητοσκόπησης καθώς και φωτογράφισης όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. - Η αρχειοθέτηση αντιγράφων αποδελτίωσης και τήρηση θεματικού αρχείου. - Η παρακολούθηση ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών ειδησεογραφικού περιεχομένου.

- Η παρακολούθηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και των ιστοτόπων σχολιασμού (blogs) πολιτικού και γενικού περιεχομένου και ενημέρωση της Διοίκησης.
- Η καθημερινή αποδελτίωση του ημερησίου, εβδομαδιαίου και περιοδικού τύπου και ενημέρωση της Διοίκησης.
- Η συγγραφή και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε. δελτίων τύπου και ανακοινώσεων
- Ο σχεδιασμός και η εισήγηση μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, εφαρμογής των προγραμμάτων/ενεργειών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, περιοδικό τύπο).
- Η δημοσιογραφική υποστήριξη συνεντεύξεων τύπου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή του έργου της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η μέριμνα για το αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και για την δημοσίευση σχετικών απαντήσεων της Διοίκησης.
- Η απάντηση ερωτημάτων από δημοσιογράφους, με τις αναγκαίες διορθώσεις όταν απαιτείται, η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου και η διάθεση του απαραίτητου πληροφοριακού και λοιπού υλικού στα ΜΜΕ, η αναζήτηση ευκαιριών για την πρόκληση θετικής δημοσιότητας και ο έλεγχος στη συνέχεια της δημοσιοποίησης αυτού του υλικού, προκειμένου να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα των συγκεκριμένων ενεργειών δημοσιότητας.

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 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.
ΠΔ 85/2022	• Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών • φύλλων και • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή • Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών • Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων • Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης • Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής

	Τεχνολογίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας • Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και • Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση • Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και • Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και στο Εμπόριο • ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και • Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και • Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας & Επικοινωνίας Πολιτιστικών & • Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή • Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης • ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και • Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή • Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή • Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις • Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής • Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος • τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής • Καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής)
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. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε. • Άριστη γνώση και εμπειρία φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, ΚΒΣ, ΦΠΑ, • αποθηκών, ΓΛΣ, εργατικής και φορολογικής νομοθεσίας, ΔΛΠ, ΔΠΧΑ (IFRS) • Γνώση μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων, ERP, CRM • Γνώσεις διαδικασιών και νομοθεσίας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • 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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Να έχουν δύο (5) χρόνια τουλάχιστον ευδόκιμη εμπειρία σε ραδιοτηλεοπτικό φορέα.

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