

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΛΥΣΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΛΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1129911910	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: ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΑΝΑΛΥΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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 παροχή υποστήριξης στα έργα (π.χ. Eurovision Song Contest, Eurovision Young Musicians – EBU, διαγωνισμοί URTI, προγράμματα κατάρτισης Coream), στην ανάλυση (π.χ. Media Intelligence Service - EBU), στις σχέσεις της Εταιρείας με κρατικούς ή μη, εγχώριους ή αλλοδαπούς φορείς. - Η παρακολούθηση, ανάλυση και ερμηνεία ζητημάτων, πολιτικών και ερευνών οικονομικών και κοινωνικών τάσεων, που κυριαρχούν στο διεθνές περιβάλλον και επηρεάζουν τα ΜΜΕ δημόσιας υπηρεσίας. - 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 προσφορά της εξειδίκευσης και των ικανοτήτων του/της στον τομέα των Διεθνών Σχέσεων που καλλιεργεί η Εταιρεία με τους διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς ΜΜΕ δημόσιας υπηρεσίας (EBU, COPEAM, URTI κ.λπ.), στους οποίους είναι μέλος, σύμφωνα με τη συνολική στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η διοικητική υποστήριξη της εφαρμογής διμερών ή/ και πολυμερών συνεργασιών (π.χ. σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας) μεταξύ της ΕΡΤ Α.Ε. και των δημοσίων ραδιοτηλεοπτικών φορέων άλλων χωρών - μελών των διεθνών οργανισμών ΜΜΕ (π.χ. Μεσογειακή Ομάδα, δημόσιοι ραδιοτηλεοπτικοί φορείς χωρών της ΝΑ Ευρώπης) - Η εν γένει υποστήριξη της διαμόρφωσης της πολιτικής της Εταιρείας βάσει των καλών διεθνών πρακτικών στον τομέα των δημοσίων ΜΜΕ, τις οποίες παρακολουθεί και καταγράφει. - Η συμβολή στον σχεδιασμό, την οργάνωση, τη διαχείριση και ανάπτυξη έργων στους τομείς ευθύνης των Διεθνών Σχέσεων – όπως οι διαγωνισμοί της EUROVISION υπό την EBU - συμπεριλαμβανομένων της κατάρτισης/εκτέλεσης προϋπολογισμού, της διαχείρισης ανθρωπίνων και υλικών πόρων, της μετακίνησης αποστολών στο εξωτερικό, της παρακολούθησης και αξιολόγησης των υπό εξέλιξη έργων, πάντα με σεβασμό στις τεθείσες προθεσμίες. - Η σύνταξη εκθέσεων, παρουσιάσεων, αναλύσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων σχετικά με τους τομείς ευθύνης των Διεθνών Σχέσεων, χρήσιμες για τη λήψη αποφάσεων σύμφωνα με τις διεθνείς καλές πρακτικές. - Επιπλέον, δύναται να αναλαμβάνει: Εκπροσώπηση της ΕΡΤ στις ευρωπαϊκές και διεθνείς ενώσεις δημοσίων ΜΜΕ, σε διεθνή fora, συναντήσεις, συνέδρια ή διαγωνισμούς. - Εκτέλεση άλλων καθηκόντων/εργασιών που σχετίζονται με το πεδίο των Διεθνών Σχέσεων. - Οργάνωση και υποστήριξη συναντήσεων υψηλού επιπέδου βάσει πρωτοκόλλου (π.χ. υποδοχή πρεσβευτών).

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	• 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 αγγλικής γλώσσας., επιθυμητή γνώση δεύτερης γλώσσας χώρας Ε.Ε. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο (συμπεριλαμβανομένης της εμπειρίας σε διεθνείς οργανισμούς ή/ και σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον.) • Γνώση της λειτουργίας των ΜΜΕ και εξειδικευμένης ορολογίας management, επικοινωνίας, ΜΜΕ. • Δεξιότητες σύνταξης προϋπολογισμού και παρακολούθησης οικονομικών στοιχείων. • Γνώση και κατανόηση των βασικών εξελίξεων στο διεθνές θεσμικό περιβάλλον, και, ειδικότερα, των βασικών αρχών και πολιτικών της ΕΕ στους τομείς του Πολιτισμού και των ΜΜΕ. • Εμπειρία από συνεργασίες θεσμικής φύσεως (πχ με φορείς της ελληνικής δημόσιας διοίκησης). • Γνώσεις πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας. • Εμπειρία σε διαχείριση ή/και συντονισμό έργων.
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