

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ (HELLENIC FILM COMMISSION).

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ (HELLENIC FILM COMMISSION).

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1152715962	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Γ. ΜΠΑΚΟΥ & ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΥ, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται και συντονίζει την οργάνωση και τον προγραμματισμό της . Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγής έχει ως επιχειρησιακό στόχο: α) Την προβολή της Ελλάδας στο εξωτερικό ως τόπο κατάλληλο για την πραγματοποίηση πάσης φύσεως διεθνών οπτικοακουστικών παραγωγών, β) την προσέλκυση αλλοδαπών παραγωγών στην Ελλάδα μέσα από προγράμματα οικονομικών κινήτρων, γ) τη μεσολάβηση για παροχή διευκολύνσεων για την προετοιμασία και πραγματοποίηση γυρισμάτων πάσης φύσεως οπτικοακουστικών παραγωγών στη χώρα, δ) τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού στα επαγγέλματα υποστήριξης διεθνών παραγωγών και συμπαραγωγών Ελλάδα, ε) την συμμετοχή σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς με συναφές αντικείμενο.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• ΝΠΙΔ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Πολιτισμού - Υπουργείο Οικονομικών - Λοιπές Διευθύνσεις του - οργανισμού	Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα
- Καταρτίζει τα προγράμματα οικονομικών κινήτρων(κριτήρια, προϋποθέσεις, δικαιούχοι κ.λπ.) που εποπτεύει και - υλοποιεί η Διεύθυνσή του. Τα εν λόγω προγράμματα οικονομικών κινήτρων υποβάλλονται στον Γενικό Διευθυντή - του Ε.Κ.Κ., ο οποίος, αφού τα εγκρίνει, τα προωθεί προς οριστική έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Κ. - Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους καταστατικούς σκοπούς του Οργανισμού. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του οργανισμού. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για - την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή - τις αναγκαίες αλλαγές στη δομή της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Συντονίζει την οργάνωση και τον προγραμματισμό της. - Φροντίζει για την κάλυψη των κενών λόγω αδειών ή ασθένειας του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με - τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος. - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων του οργανισμού.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Καλή γνώση γαλλικής ή άλλης ξένης γλώσσας της Ε.Ε. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
---------	--

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προϊστάται
-----------------------------------	---

Εμπειρία	Στη Διεύθυνση προϊστάται πρόσωπο που διαθέτει σπουδές ή επαγγελματική εμπειρία συναφή με το αντικείμενο της οικείας Διεύθυνσης
----------	--

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
3 έτη	ΌΧΙ	