

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1156181053	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 14 & ΕΡΤ, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής - 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 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 Υ/Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η παρακολούθηση υλοποίησης των εσωτερικών παραγωγών μη ενημερωτικού χαρακτήρα σε όλα τα στάδια σε συνεργασίας. - Η παρακολούθηση υλοποίησης των αναθέσεων εκτέλεσης παραγωγής σε όλα τα στάδια (αλληλογραφία με παραγωγούς, σύναψη σύμβασης, στάδιο παραγωγής της ανάθεσης, παράδοση υλικών, ποιοτικός έλεγχος) σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων τους και μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και ειδικά των μεικτών παραγω - Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. - Η συμμετοχή σε ομάδες & επιτροπές. - Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της ΕΡΤ - Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος εβδομαδιαίου και ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) για την ΕΡΤ3 σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 . - Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της ΕΡΤ3 - Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στα αρμόδια τμήματα. - Η συνεργασία με το Τμήμα Προβολής & Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρεί - Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού της ΕΡΤ3 και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων - Η μέριμνα για τη συλλογή και αποστολή του προς μετάδοση προγράμματος, η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος καθώς και η τήρηση αρχείου ημερήσιου οδηγού προγράμματος με το τελικώς εκπεμπόμενο πρόγραμμα της ΕΡΤ3

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.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. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες