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 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ ΑΘΗΝΑ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1184991318	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 100, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπαλλήλου Εκδηλώσεων & Δημοσίων Σχέσεων

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενο Τμήμα Προβολής - Εμπορικής Πολιτκής • Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης • Γενική Διεύθυνση

Κύρια καθήκοντα
• 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. • Διενεργεί επαφές για την προώθηση του ραδιοφωνικού σταθμού ως χορηγού επικοινωνίας • Οργανώνει και παρακολουθεί της χορηγίες επικοινωνίας • Οργανώνει εκδηλώσεις, ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους για θέματα που αφορούν σε εκδηλώσεις και παραχωρήσεις σε αυτούς προσκλήσεις, τις ξεναγήσεις μαθητών στους χώρους του σταθμού, τη συνεργασία με πελάτες για δωροθεσίες σε εκπομπές του σταθμού, τη συνεργασία σε θέματα εκδηλώσεων με άλλους δημοτικούς φορείς (λ.χ. Τεχνόπολις κ.ά.)

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Οποιασδήποτε ειδικότητας, κατηγορίας τουλάχιστον ΔΕ	• Οποιασδήποτε ειδικότητας, κατηγορίας τουλάχιστον • ΔΕ
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση αγγλικής
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**