ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.1	Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΠΕ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΠΕ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1188274923	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΠΗΛΙΑΔΟΥ 8, 48100, ΔΗΜΟΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) των διοικήσεων και των Δημοσίων θεσμών του Κράτους.
Ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας μεριμνά για την ορθότητα και την ποιότητα κάθε κειμένου, (δελτίων τύπου, εκφωνούμενων λόγων, παρουσιάσεων έργου της Υπηρεσίας, ανακοινώσεων, διακηρύξεων , ιστοσελίδων, κ.α) καθώς και του οπτικοακουστικού υλικού που δημοσιεύεται, για την ορθή ενημέρωση των πολιτών και την προβολή του έργου της Υπηρεσίας.
Συνεργάζεται διαρκώς με τον πολιτικό προϊστάμενο και διαμορφώνει τη επικοινωνιακή στρατηγική της Υπηρεσίας, ενώ ταυτόχρονα παρακολουθεί τον ημερήσιο γραπτό και ηλεκτρονικό τοπικό τύπο.

Γενικό Προφίλ

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης • Την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου Δυτ.Μακεδονίας • Τους ΟΤΑ α΄ βαθμού της Περιφέρειας • Λοιπές Διευθύνσεις της Περιφέρειας	• ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ ΠΕ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τους μηχανισμούς συλλογής πληροφοριών σχετικά με τις προσδοκίες των δικαιούχων
- Συντάσσει προδιαγραφές, αναλύει παραγγελίες και παρακολουθεί την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων
- Εφαρμόζει τεχνικές και υλοποιεί δράσεις για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκομένων φορέων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων, κ.λ.π.)
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες
- Είναι υπεύθυνος για τη χάραξη επικοινωνιακής στρατηγικής της Υπηρεσίας, την συγκεκριμενοποίηση των επικοινωνιακών στόχων και υποδεικνύοντας κάθε φορά το βέλτιστο τρόπο για την υλοποίησή των, με την κατάλληλη επιλογή συνεργασιών και ΜΜΕ
- Συντάσσει δελτία τύπου, ανακοινώσεις για τα ΜΜΕ
- Συντάσσει ή υποβοηθά τον Πολιτικό Προϊστάμενο στη σύνθεση λόγων χαιρετισμών, αλλά και εκτεταμένων παρουσιάσεων διαφόρων θεμάτων
- Επιμελείται όλης της επικοινωνίας της Υπηρεσίας προς τα ΜΜΕ και τους πολίτες, ελέγχει τυχόν λάθη και αβλεψίες και φροντίζει την πιο αποτελεσματική μετάδοση του μηνύματος . Αυτό περιλαμβάνει την επιμέλεια των κειμένων των ανακοινώσεων όλων των Διευθύνσεων, αλλά και του οπτικοακουστικού περιεχομένου φωτογραφιών και video, δελτίων τύπου, διακηρύξεων, διαφημιστικού υλικού ή υλικού προώθησης δράσεων της Υπηρεσίας, όπως πχ ενεργειών τουριστικής προβολής, ενεργειών κοινωνικής ευαισθητοποίησης, υλικού προβολής πολιτιστικών εκδηλώσεων, κ.α.
- Παρακολουθεί τον γραπτό και ηλεκτρονικό τύπο, εντοπίζει δημοσιεύματα που παραπληροφορούν και φροντίζει για την αποκατάσταση συντάσσοντας κατάλληλα δελτία τύπου.
- Διατηρεί αρχείο εφημερίδων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων • Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφορικής για τη δημιουργία και την αναζήτηση βάσεων δεδομένων, το σχεδιασμό για το διαδίκτυο, τη διαχείριση του περιεχομένου των διαδικτυακών και εσωτερικών (intranets) δικτύων κ.λ.π. • Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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