

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1204112442	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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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 καθοδήγηση των καθημερινών δραστηριοτήτων του Τμήματος Υποδοχής Διαφήμισης, διασφαλίζοντας την υλοποίηση των στόχων της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας. - Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων. - Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. - Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. - Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. - Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης - Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η υποβολή στη Γενική Διεύθυνση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης - Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας. - Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης. - Η επίβλεψη της ψηφιακής στρατηγικής Marketing και η ανάπτυξη και διαχείριση καμπανιών ψηφιακού μάρκετινγκ στην εταιρεία. - Η επιμέλεια της εικαστικής (UI) και λειτουργικής (UX) παρουσίας όλων των ψηφιακών μέσων της Εταιρείας, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας και της διεπαφής με τους χρήστες, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές και τάσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων. - Η παρακολούθηση της εφαρμογής της ψηφιακής στρατηγικής και της παρουσίας της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

- Η δημιουργία και ανάπτυξη εφαρμογών για διαγωνισμούς εκπομπών στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των τηλεοπτικών χορηγιών, της τοποθέτησης προϊόντων (product placement), και των δωροθεσιών.
- Η ευθύνη για το Live Social Posting κατά τη διάρκεια ζωντανών εκπομπών εκτός ειδησεογραφικού περιεχομένου.
- Η διαχείριση του επανασχεδιασμού των ψηφιακών μέσων της Εταιρείας (ιστοσελίδες, ΟΤΤ κλπ)
- Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος όλων των ψηφιακών εφαρμογών Marketing.
- Η μέριμνα για τη βέλτιστη προβολή και προώθηση του συνόλου του περιεχομένου της Εταιρείας από τα ψηφιακά μέσα (ιστοτόπους, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.), αλλά και από όλες τις ψηφιακές πλατφόρμες που έχει παρουσία και θα αναπτύξει στο μέλλον (Υπολογιστές, έξυπνες συσκευές, ΟΤΤ platforms, smart devices, Hybrid TV κ.λπ.).
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για την προώθηση του αρχειακού υλικού της Εταιρείας, στα ψηφιακά μέσα.
- Η συλλογή όλων των στατιστικών στοιχείων από τα ψηφιακά μέσα, με σκοπό την αποτύπωση της συμπεριφοράς χρηστών, τις συνήθειες τους, αλλά και ειδικότερα τον τρόπο και το μέσο παρακολούθησης πολυμεσικού περιεχομένου.
- Η διαχείριση θέσεων ανάρτησης και προβολής διαφημιστικών και εταιρικών μηνυμάτων της ΕΡΤ για όλο το ψηφιακό περιβάλλον, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση.

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.
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό.
- Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες παρακολούθησης.
- Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Διεύθυνσης, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τριών (3) ετών.
- Βασικές αρχές και τεχνικές ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας και επιχειρησιακής επικοινωνίας με τους πελάτες.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.

	- Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. - Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ. - Κατανόηση του κύκλου ζωής ενός ψηφιακού προϊόντος (website /mobile app/OTT Platforms). - Γνώση χρήσης νέων τεχνολογιών και μέσων κοινωνικής δικτύωσης. - Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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