

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΣΚΗΝΟΘΕΣΙΑΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΣΚΗΝΟΘΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1712781106	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΤΕ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική 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 ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΣΚΗΝΟΘΕΣΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - 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 Διεύθυνσης, του Τομέα, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η επίβλεψη των ηθοποιών και του τεχνικού προσωπικού και η καθοδήγησή τους κατά τη διαδικασία παραγωγής. - Η ευθύνη για τη γραμματεία παραγωγής και για τη σωστή τήρηση του αρχείου. - Η ευθύνη για την κινηματογραφική συνέπεια μεταξύ χώρου, χρόνου, αντικειμένων, θέσεων και κινήσεων προσώπων, αντικειμένων και μηχανής λήψης, ανάμεσα στα πλάνα των σκηνών του σεναρίου. - Η ευθύνη για το χειρισμό της κλακέτας και του χρονομέτρου. - Η ευθύνη για τη σύνταξη του δελτίου λήψης και το ημερολόγιο γυρίσματος. - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Η μέριμνα για το στήσιμο μιας τηλεοπτικής παραγωγής, δηλαδή η πρακτική οργάνωση, τα επιμέρους γυρίσματα και η γενική επίβλεψη μιας τηλεοπτικής παραγωγής. - Η μέριμνα για την έγκαιρη λήψη κάθε είδους διοικητικών ή άλλων αδειών και διευκολύνσεων. - Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή της κινηματογραφικής και εργατικής νομοθεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α') Άρθρο 12 & 27	α) Πτυχίο Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης Τ.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της - αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, - ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
Γνώσεις	Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

	- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. - Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. - 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. - Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων - Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. - 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