

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1763625190	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

Συντομη 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: ΤΜΗΜΑ ΕΚΕ & ΚΕΕΠ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - 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 πολιτών και 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 και όλης της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η συλλογή πληροφοριών και ερευνών σε θέματα αειφορίας, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, με σκοπό την προετοιμασία της αναφοράς ΕΚΕ. / Η συλλογή πληροφοριών και ερευνών σε θέματα αειφορίας, περιβάλλοντος και ΕΚΕ. - Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων ηλεκτρονικών μηνυμάτων του Τμήματος. - Η συγγραφή, επεξεργασία και επιμέλεια εκθέσεων και εγγράφων σχετικών με ΕΚΕ και Επικοινωνία με πολίτες. - Η αναζήτηση δράσεων και πρωτοβουλιών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για τους πολίτες – κοινό, τους φορείς αλλά και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, για την ενίσχυση της απόδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. σε θέματα ΕΚΕ αλλά και τη σύσφιξη σχέσεων των υπαλλήλων. - Η συμμετοχή στην ανάπτυξη κοινωνικών, αθλητικών και περιβαλλοντικών δράσεων, οι οποίες να είναι συναφείς με τους στόχους και τη φιλοσοφία της ΕΡΤ Α.Ε, αποδίδοντας στην κοινωνία μέρος της προστιθέμενης αξίας που παράγει και επιδεικνύοντας κοινωνική ευαισθησία, με σκοπό την θετική επιρροή του κοινού - Η συλλογή των παραπόνων, κριτικών και προτάσεων των πολιτών, με σκοπό την προετοιμασία της αναφοράς των τηλεφωνικών κλήσεων και παραπόνων των πολιτών/κοινού της ΕΡΤ που αποστέλλεται προς τη Διοίκηση της Εταιρείας. - Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση του κοινού. - Η ενημέρωση Εθελοντών, Κοινωνικών Ομάδων και Οργανώσεων σχετικών με ΕΚΕ και Κοινωνία των Πολιτών. - Η δημιουργία και διαχείριση τράπεζας προτάσεων και προβλημάτων των Τοπικών Κοινωνιών. - Η συμμετοχή στην διοργάνωση σεμιναρίων, ενημερωτικών ημερίδων. - Η υποστήριξη εθελοντικών οργανώσεων και η εσωτερική προώθηση των αιτημάτων τους. - Η τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων δικτύου εθελοντών. - Η τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων ενεργειών ΕΚΕ. - Η συμμετοχή σε ομάδες έργου και σε επιτροπές.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • 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. • Γνώση εξειδικευμένης ορολογίας (ελληνικής – ξένης) management και επικοινωνίας. • Γνώση γύρω από την ΕΚΕ και τις χορηγίες. • Βασικές γνώσεις του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτικού περιβάλλοντος. • Γνώση διαχείρισης ιστοσελίδων και κοινωνικών δικτύων (content management). • Γνώση εξυπηρέτησης πελατών/πολιτών. • Γνώση σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία
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