

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.1	Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1810115657	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ, 15784, ΔΗΜΟΣ ΖΩΓΡΑΦΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) των διοικήσεων και των Δημοσίων θεσμών του Κράτους.

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
• Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα απαιτείται κατά περίπτωση • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Μ.Ο.Δ.Υ. ΤΟΥ Ε.Λ.Κ.Ε. • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

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 και παρακολουθεί την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων που σχετίζονται με δράσεις ή μέσα επικοινωνίας • Εφαρμόζει τεχνικές και υλοποιεί δράσεις για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκόμενων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων, κ.λπ.) • Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. • Συμμετέχει και παρέχει υποστήριξη στην διενέργεια ημερίδων και σε άλλες ενέργειες προβολής • Ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και το ευρύτερο κοινό σε θέματα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε. (διαχειριστικά, νομοθετικές μεταβολές κ.λπ.) καθώς επίσης και για το έργο του Ε.Λ.Κ.Ε. με την ανάληψη δράσεων δημοσιότητας (ημερίδες, έντυπα, ιστοσελίδα κ.λπ.). • Παρέχει συμβουλές για την έκδοση του ενημερωτικού υλικού για εκτελούμενα έργα • Μεριμνά για την έκδοση υλικού προβολής του έργου του Ε.Λ.Κ.Ε. • Ενημερώνει την πανεπιστημιακή κοινότητα σχετικά με τη δυνατότητα συμμετοχής σε προκηρύξεις /προσκλήσεις ενδιαφέροντος για τη χρηματοδότηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, μελετών κ.λπ. • Υποστηρίζει όπου απαιτείται διάφορες ενέργειες προβολής και δημοσιότητας των έργων/προγραμμάτων. • Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε. για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε. καθώς επίσης και για τον ανασχεδιασμό αυτής ανάλογα με τις ανάγκες • Παρακολουθεί, υποστηρίζει και συντονίζει τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας Υποστήριξης και Αρωγής Χρηστών του Τμήματος Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. μεριμνώντας για την παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών σχετικά με τη διαχείριση των έργων και γενικότερα τις παρεχόμενες υπηρεσίες, στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας και σε κάθε ενδιαφερόμενο, τηρώντας τα προβλεπόμενα στην αντίστοιχη διαδικασία εργασίας. Ειδικότερα: • επιμελείται των γραπτών απαντήσεων της Υπηρεσίας Υποστήριξης και Αρωγής Χρηστών προς τους συναλλασσόμενους, • επικοινωνεί όταν απαιτείται με τους Προϊστάμενους, τους Γραμματείς των Τμημάτων και τους νομικούς της Υπηρεσίας για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, • επιβλέπει την διαδικασία παραπομπής των ερωτημάτων που χρήζουν εξειδικευμένης απάντησης από τα αρμόδια Τμήματα καθώς επίσης και την διαδικασία διεκπεραίωσης των επειγόντων αιτημάτων, • ενημερώνει καθημερινά τους υπαλλήλους Υπηρεσίας Υποστήριξης και Αρωγής Χρηστών για διάφορα νομοθετικά, διαχειριστικά, λειτουργικά θέματα των έργων/προγραμμάτων και της ΜΟΔΥ, • συμμετέχει στον προγραμματισμό και στη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων για την εκπαίδευση των στελεχών Υποστήριξης και Αρωγής Χρηστών, • συμμετέχει στην επικαιροποίηση των Συχνών Ερωτήσεων και Απαντήσεων του Τμήματος και,

- συμβάλλει στην ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό των άλλων Τμημάτων της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε..
- 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 εμπλεκόμενων 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

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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.

Γνώσεις

- Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων
- Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας καθώς τεχνολογιών πληροφορικής και χρήσης πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης
- Θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών
- Γνώση αγγλικής γλώσσας ή/και λοιπών ξένων γλωσσών
- Εμπειρία στη χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Εμπειρία σε θέματα προβολής και δημοσιότητας ή/και στη διαχειριστική υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων ή/και χρηματοδοτούμενων έργων / προγραμμάτων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλους φορείς Ιδιωτικούς / Δημόσιους.
- 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	• Δυνατότητα υπερωριακής απασχόλησης σε περίπτωση φόρτου εργασίας • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος, οι οποίες μπορεί να είναι εντός ή εκτός της έδρας του φορέα
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες