

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2547443533	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 65 & ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ 8, 10678, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοπτική 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
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε. - ΔΗΜΟΙ ΚΑΙ ΠΕΔ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΕΝΠΕ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά) - Η καθημερινή παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού, αθηναϊκού και περιφερειακού Τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού, μέσω ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων για ό,τι αφορά την ΚΕΔΕ και την αυτοδιοίκηση γενικότερα. Αρχαιοθήκη δημοσιευμάτων. - Η αποστολή και αρχειοθέτηση των δελτίων τύπου της ΚΕΔΕ Διατήρηση και ενημέρωση λίστας διαπιστευμένων δημοσιογράφων. Η συνεχής επικοινωνία και η εξυπηρέτηση των δημοσιογράφων που καλύπτουν θέματα Αυτοδιοίκησης. - Καταχωρήσεις στον τύπο ανακοινώσεις, άρθρα, αφιερώματα - Ενημέρωση ιστοσελίδας ΚΕΔΕ με αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων της ΚΕΔΕ, επιστολές του Προέδρου προς τους δήμους της χώρας, κοινοποιήσεις εγκυκλίων, αποφάσεων και διαφόρων ανακοινώσεων υπουργείων και άλλων οργανισμών που αφορούν την Αυτοδιοίκηση. - Συγκέντρωση και διατήρηση φωτογραφικού αρχείου από όλα τα συνέδρια, συναντήσεις, εκδηλώσεις και τα Διοικητικά Συμβούλια της ΚΕΔΕ και παροχή τους σε όποιον ενδιαφερόμενο. - Παραλαβή οπτικοακουστικού αρχείου των συνεδρίων και ημερίδων της ΚΕΔΕ. Ανάρτηση ομιλιών εισηγήσεων Προέδρου και μελών ΔΣ, καθώς και εισηγητών στο κανάλι της ΚΕΔΕ στο youtube. - Στήσιμο και λειτουργία κέντρου τύπου, όταν απαιτείται, στα ετήσια και θεματικά συνέδρια της ΚΕΔΕ. Εποπτεία της καλής λειτουργίας της αίθουσας και του τεχνικού εξοπλισμού, παροχή ενημερωτικού υλικού στους δημοσιογράφους και εξυπηρέτησή τους - 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 - Τεχνική υποστήριξη internet, mail, δίκτυο, υπολογιστές, εκτυπωτές, τηλέφωνα σε συνεργασία με τους τεχνικούς που βάσει σύμβασης παρέχουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες στην ΚΕΔΕ. Διατήρηση αρχείου - Παραγγελίες αναλωσίμων χαρτί, γραφική ύλη, μελάνια και κατάρτιση της λίστας που αναφέρεται ετησίως στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για υποβολή προσφοράς για την προμήθεια αναλωσίμων. - Συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την πραγματοποίηση των διαγωνισμών ανάθεσης υπηρεσιών και προμηθειών της ΚΕΔΕ. Ετοιμασία των συμβάσεων ανάθεσης παροχής υπηρεσιών σύνταξη πρωτοκόλληση υπογραφές - Ανάρτηση αποφάσεων οργάνων ΚΕΔΕ ΔΣ και Προέδρου, προκηρύξεων και συμβάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ . - Συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάρτηση υλικού αιτήματα, προκηρύξεις, κατακυρώσεις, συμβάσεις και εντολές πληρωμής) στην πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ.

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 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, 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	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες