

**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  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ  
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**Οργανισμός**

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

**Μονάδα**

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

2560710217

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

**Εργασιακή Σχέση**

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός  
Προσοντολογίου****Κατηγορία  
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ  
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Τόπος Εργασίας**

ΦΡΥΝΙΧΟΥ 9, 10558, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

**Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας**

Προβολή και επικοινωνία του προγράμματος πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                       |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                    | Αναφέρεται σε                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ</li> <li>Διευθυντή Ε.Π.Κε.Δ.</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής</li> <li>Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες</li> <li>Η προβολή της εικόνας του Ε.Π.Κε.Δ. προς την εγχώρια και διεθνή κοινή γνώμη.</li> <li>Η επαφή και συνεργασία με τους δημοσιογράφους – στελέχη των Μ.Μ.Ε., η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και κάθε μέσου πληροφόρησης της κοινής γνώμης και η επιμέλεια για ανακοινώσεις στον Τύπο και τα λοιπά μέσα ενημέρωσης, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου και καταλόγου</li> <li>Η επαφή και η συνεργασία με τις δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, εταιρείες, γραφεία, οργανισμούς ως και με συγγενή ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού.</li> <li>Η υλοποίηση του προγράμματος ενημέρωσης και διαφήμισης στην Ελλάδα και το εξωτερικό για τα θέματα που αφορούν στις δραστηριότητες του Ε.Π.Κε.Δ. και η μέριμνα για την ενημέρωση και την πληροφόρηση σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή</li> <li>Η αναζήτηση και εύρεση χορηγών για τα προγράμματα του Ε.Π.Κε.Δ</li> <li>Η διευκόλυνση στην εκτέλεση των προγραμμάτων του Ε.Π.Κε.Δ., όπως, ενδεικτικά, σε θέματα οργάνωσης, φιλοξενίας συνεδρων και καλλιτεχνών, ξεναγήσεων καθώς και συμμετοχής σε εκδηλώσεις των επισκεπτών του Ε.Π.Κε.Δ</li> <li>Η στοχοθεσία και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος</li> <li>Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του και η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για την πορεία των ανωτέρω</li> <li>Η καταγραφή του ετήσιου απολογισμού του Τμήματος</li> <li>Η συμμετοχή σε επιτροπές και ομάδες εργασίας</li> </ul> |

| 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 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εξοικείωση με τις νέες μορφές επικοινωνίας, το χώρο των Μ.Μ.Ε. και της διαφήμισης, καθώς και τα σύγχρονα ηλεκτρονικά μέσα.</li> <li>Δημιουργικότητα σε γρήγορους και πιεστικούς ρυθμούς.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |

|                                          |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεχής ενημέρωση και γνώση του περιβάλλοντος πολιτιστικών θεσμών και πολιτιστικών δρώμενων, καθώς και της αγοράς του θεάματος και της ψυχαγωγίας.</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Επικοινωνιακές ικανότητες</li> <li>• Προσεγμένη εμφάνιση</li> </ul>                                                                                           |
| <b>Εμπειρία</b>                          | Εμπειρία αποδεδειγμένη σε ανάλογη θέση.                                                                                                                                                                |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b>                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                          | Στη σύμβαση εργασίας ι.δ.α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Προϊσταμένου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του |