

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 ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΙΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2755732129	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΙΧΑΛΩΝ 8, 82100, ΔΗΜΟΣ ΧΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) της Πανεπιστημιακής Μονάδας Χίου. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο των δράσεων προβολής και των εκδηλώσεων αυτής, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Περιφερειακού Γραφείου Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς • Δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις • Υπηρεσίες δημοσίων σχέσεων άλλων φορέων • Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης • Ευεργέτες, χορηγούς, δωρητές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΧΙΟΥ

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, αναλύει παραγγελίες και παρακολουθεί την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων • Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Περιφερειακού Γραφείου Διεθνών - Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή και την διατήρηση της καλής φήμης της πανεπιστημιακής μονάδας στο εσωτερικό και εξωτερικό. • Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα και ενημερώνει την Διεύθυνση Δημοσίων-Διεθνών Σχέσεων & Δημοσιευμάτων και τα αντίστοιχα Τμήματα. • Σε συνεργασία με την Περιφερειακή Διεύθυνση και σε συνεργασία με την κεντρική Διεύθυνση Δημοσίων – Διεθνών Σχέσεων και Δημοσιευμάτων επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την αξιοποίηση και προβολή της γνώσης των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας και του Ιδρύματος γενικότερα • Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων της πανεπιστημιακής μονάδας. • Μεριμνά για την καλλιτεχνική περιουσία της πανεπιστημιακής μονάδας (πίνακες, γλυπτά κ.τ.λ.),για τη συντήρησή τους. • Οργανώνει και συντηρεί αρχείο της πανεπιστημιακής μονάδας με τους λόγους που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές της Πανεπιστημιακής Μονάδας, με το φωτογραφικό υλικό και με το υλικό των διαφανειών, κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκόπησης που αφορούν στην πανεπιστημιακή μονάδα. • Επιμελείται τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων των Σχολών και των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας. • Μεριμνά για την οργάνωση και την απονομή τίτλων επίτιμων καθηγητών και διδακτόρων της πανεπιστημιακής μονάδας. • Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών των Σχολών και των Τμημάτων της μονάδας. • Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την έκδοση των κάθε φύσης εντύπων της πανεπιστημιακής μονάδας, όπως συγγραμμάτων, σημειώσεων, επιστημονικών μελετών, άρθρων, οδηγιών σπουδών, επετηρίδων, επίσημων λόγων, ενημερωτικών δελτίων κλπ. • Τηρεί αρχείο των εκδόσεων των Σχολών και των Τμημάτων της πανεπιστημιακής μονάδας.

- Συντάσσει μηνιαία Έκθεση Απολογισμού των δραστηριοτήτων του Γραφείου και ενημερώνει την Κεντρική Διεύθυνση και αποστέλλει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό στην Κεντρική Διεύθυνση.
- 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.

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 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.

Επιθυμητές 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.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Χρήση Η/Υ
- Εμπειρία στην παρακολούθηση και ενημέρωση ιστοσελίδας.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Περιφερειακού Γραφείου Διεθνών – Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί το Ίδρυμα.
- Γνώση τεχνικών επικοινωνίας και Marketing

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Δυνατότητα μετακινήσεων εκτός υπηρεσίας για συμμετοχή σε Εκθέσεις.

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
	ΝΑΙ	