

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3281857122	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
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: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών εθιμοτυπίας για τις επισκέψεις προσκεκλημένων, αναλυτικότερα: υποδοχή, φιλοξενία, μετακινήσεις, διερμηνεία.
- Η διοργάνωση, επιμέλεια και υλοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων (σχολείων – φορέων – συλλόγων) στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας.
- Η συμμετοχή στην υλοποίηση του προγράμματος ξεναγήσεων και η μέριμνα για τη μεταφορά και φιλοξενία των προσκεκλημένων, για τη διευκόλυνση και ικανοποίηση των συμμετεχόντων.
- Η αποτίμηση των επισκέψεων/ξεναγήσεων και ο απολογισμός της δημοσιότητας (publicity report), όσον αφορά τη θετική δημοσιοποίηση στοιχείων και τη δημιουργία πολλαπλασιαστών πληροφόρησης.
- Η τήρηση και παρακολούθηση βάσης δεδομένων εθιμοτυπικών επισκέψεων.
- Η μέριμνα για την προμήθεια - κατάθεση στεφάνων.
- Η συμμετοχή σε ομάδες έργου και σε επιτροπές.
- Η διοργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, στρογγυλών τραπεζών: Η εύρεση και οργάνωση των κατάλληλων χώρων για φιλοξενία εκδηλώσεων, η διασφάλιση τεχνικής υποδομής (εξοπλισμός και τεχνικοί διάφορων ειδικοτήτων), η τήρηση του πρωτοκόλλου, η μεταφορά των καλλιτεχνών και ειδικών προσκεκλημένων, κ.λπ.. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την παραγωγή ενημερωτικού και λοιπού υλικού προβολής (που μπορεί να περιλαμβάνει και εταιρική ταυτότητα και λογότυπο), για το προφίλ, τις δραστηριότητες και τα προϊόντα/υπηρεσίες της EPT Α.Ε., καθώς και ειδικών εντύπων και αναμνηστικών δώρων για τις εκδηλώσεις. Η συμμετοχή στον καθορισμό των ομάδων κοινού στις οποίες θα απευθυνθεί, των αντικειμενικών σκοπών (στο πλαίσιο συγκεκριμένης πολιτικής δημοσίων σχέσεων) και της εκδήλωσης που τους εξυπηρετεί, σε σχέση με το διαθέσιμο προϋπολογισμό, διερευνώντας παράλληλα τυχόν χορηγικές δυνατότητες για την κάλυψη ορισμένων ενεργειών επικοινωνίας και την ανάγκη διαφήμισης. Η συμμετοχή στην οργάνωση των επί μέρους ενεργειών επικοινωνίας των εκδηλώσεων, στην επιλογή των επικοινωνιακών μέσων, των καλλιτεχνών (σε περίπτωση ψυχαγωγικής εκδήλωσης) και των συνεργατών, του χώρου υλοποίησης της διοργάνωσης, καθώς και στη σύνταξη της λίστας των προσκεκλημένων. Η δημιουργία και οργάνωση της παραγωγής προσκλήσεων/εισιτηρίων, αφισών, καταλόγων και άλλων εντύπων, η αποστολή και προώθηση πληροφοριών για την εκδήλωση, επιβεβαιώσεις, γραμματειακή υποστήριξη, υποδοχή, ταξίθεσία & επιμέλεια της εκδήλωσης. Η δημοσίευση στον ιστοχώρο της EPT του υλικού ενημέρωσης. Η μέριμνα για τη δημοσιογραφική κάλυψη (ή/ και τη συνέντευξη τύπου, εφόσον κριθεί σκόπιμο), την αποστολή προσκλήσεων και δελτίων τύπου, το κέτερινγκ, το πάρκινγκ και τα υπόλοιπα στοιχεία, ανάλογα με το είδος της εκδήλωσης. Η αξιολόγηση του προγράμματος της εκδήλωσης μετά το πέρας της, μετρώντας το ποσοστό επιτυχίας της σε σχέση με τους επιδιωκόμενους στόχους και ελέγχοντας τη δημοσιότητα που προέκυψε.
- Η επικοινωνία (προσωπική, γραπτή και τηλεφωνική) με ειδικές ομάδες κοινού όπως opinion leaders, εκπροσώπους κοινωνικών ομάδων, την περιφερειακή και τοπική αυτοδιοίκηση, συλλόγους, σωματεία, κ.λπ., με στόχο τη δημιουργία κλίματος κατανόησης και εμπιστοσύνης, μέσα από την πλατιά ενημέρωση για τις δραστηριότητες του οργανισμού.
- Η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την παραχώρηση της αιγίδας της EPT Α.Ε. σε αιτούντες φορείς με έγκριση της Διοίκησης.
- Η μέτρηση της αποτελεσματικότητας των χορηγιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώση κανονισμού χορηγιών της Εταιρείας. • Γνώση αρχών και τεχνικών δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • 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 αρχών και τεχνικών δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • Άρτια γνώση οργάνωσης επισκέψεων. • Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα υποδοχής ομάδων • Γνώση αρχών και τεχνικών δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • Άρτια γνώση διοργάνωσης εκδηλώσεων. • Εξειδικευμένη γνώση αρχών και τεχνικών δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • Άρτια γνώση οργάνωσης και σχεδιασμού προγραμμάτων Δημοσίων Σχέσεων. • Γνώση χαρτογράφησης των ΜΜΕ και των μηχανισμών τους, των opinion leaders και της διαδικασίας επαφής με τις ομάδες αυτές.

	• Γνώση εξειδικευμένης ορολογίας (ελληνικής – ξένης) management και επικοινωνίας. • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα. • Γνώση διαχείρισης ιστοσελίδων και κοινωνικών δικτύων (content management).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες