

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

30/01/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Ενημέρωση-Επικοινωνία

22.1

Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**Οργανισμός**

ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3333984936

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ –
ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ –
ΔΙΟΡΘΩΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ**Τόπος Εργασίας**

ΠΟΥΛΙΟΥ 6, 11523, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

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

• 1ος

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• 2ος

☐ Επιπλέον αμοιβές

• 3ος

• 4ος

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - ΠΡΟΕΔΡΟΣ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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 - 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 - Μεριμνά για τη διαμόρφωση και υλοποίηση ολοκληρωμένου στρατηγικού επικοινωνιακού πλάνου με στόχο την προβολή της αποστολής και του έργου του Α.Σ.Ε.Π.. Μεριμνά για τη υποστήριξη του Προέδρου και του φορέα στις σχέσεις του με τα ΜΜΕ. Μεριμνά για τη διαμόρφωση επικοινωνιακών δράσεων που σχετίζονται με την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία του Α.Σ.Ε.Π.. Μεριμνά για τη παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π. για την ενιαία αντιμετώπιση και έγκαιρη διαχείριση των θεμάτων επικοινωνίας. Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή υποστήριξης για την αποτελεσματική εκπροσώπηση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. και του φορέα σε διεθνή όργανα και οργανισμούς. Μεριμνά για την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, εκδηλώσεων, συνεντεύξεων τύπου, κ.λπ.. Μεριμνά για την εποπτεία και διαχείριση σχεδιασμού και παραγωγής του επικοινωνιακού υλικού του Α.Σ.Ε.Π.. Μεριμνά για την παρακολούθηση του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και η ενημέρωση του Προέδρου για θέματα ενδιαφέροντος Α.Σ.Ε.Π.. Μεριμνά για την σύνταξη δελτίων και ανακοινώσεων τύπου - Μεριμνά για την επιμέλεια και γλωσσική διόρθωση ανακοινώσεων, δελτίων τύπου, πρακτικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων του ΑΣΕΠ. Διασφαλίζει την ορθή σύνταξη, σαφήνεια, συντακτική και γραμματική ορθότητα των κειμένων, σύμφωνα με τους κανόνες της Νέας Ελληνικής. - Ελέγχει την ομοιομορφία και την τήρηση της θεσμικής και διοικητικής ορολογίας, σύμφωνα με το ύφος και τη φυσιογνωμία της Αρχής. - Συνδράμει στη διαμόρφωση προτύπων και οδηγιών για την παραγωγή εγγράφων υψηλής ποιότητας.

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 Φιλολογίας ή Ελληνικής Φιλολογίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Αντίστοιχη εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών. γ) 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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	