

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3373114838	ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΠΑΡΑΓΩΓΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Α.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ & ΕΡΤ, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών

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: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα) - Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου. - Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου - Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις - Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου - Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων της Περιφέρειας. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους της Περιφέρειας, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς. - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού. - Η εισήγηση στον Διευθυντή των Περιφερειακών Σταθμών για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάρτησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε.. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας της Περιφέρειας και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου της Περιφέρειας. - Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Περιφέρειας. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η εισήγηση για την ανάθεση των εκπομπών, ο σχεδιασμός ο προγραμματισμός και η παραγωγή του τοπικού προγράμματος σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών, του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και του Γενικού Διευθυντή ΕΡΤ3, με σκοπό την ανάδειξη του πολιτισμού, της παράδοσης και των δρώμενων των ευρύτερων αυτών περιοχών. - Η κάλυψη με ρεπορτάζ της καθημερινής ειδησεογραφίας των ευρύτερων περιοχών ευθύνης τους, για τις ανάγκες της τηλεόρασης, του ραδιοφώνου και του διαδικτύου. - Η εξυπηρέτηση των πελατών και η διαχείριση των διαφημιστικών εντολών τους για τους Περιφερειακούς Σταθμούς για όλα τα μέσα. - Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών ανά εξάμηνο. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος για την κάλυψη και μετάδοση αθλητικών γεγονότων που πραγματοποιούνται στις ευρύτερες αυτές περιφέρειες. - Η συμμετοχή - σε συνεργασία με τους κατά τόπους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών – των εργαζόμενων των περιφερειακών σταθμών σε όλες τις ενημερωτικές εκπομπές και δελτία ειδήσεων που ζητούνται από τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης.

- Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό όπως ενδεικτικά έλεγχος παρουσίας, κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας, μετακινήσεις εντός-εκτός έδρας, άδειες, κ.α.
- Η εισήγηση για την ανάπτυξη του τεχνικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών και διαχειριστικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του και η ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του και η ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσής του.
- Η εισήγηση για τη δικτύωση με τα κεντρικά προγράμματα όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε, καθώς και μεταξύ τους.
- Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής και η ευθύνη για την προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α')
Άρθρο 2 & 27

- Πτυχίο Μουσικών Σπουδών ή Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης Α.Ε.Ι. ή οποιουδήποτε
- τμήματος Ανθρωπιστικών Σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της
- αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
- Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε..
- 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.
- Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις.
- Γνώση χειρισμού προγραμμάτων επεξεργασίας τηλεοπτικού υλικού (π.χ. HPRESS, Fork, Live Assist, κλπ.).

Ειδικές απαιτήσεις θέσης
Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες