

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

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

23/02/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.1	Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

Οργανισμός

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

3491941919

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

Τόπος Εργασίας

ΛΕΝΟΡΜΑΝ 195 195 & ΑΜΦΙΑΡΑΟΥ, 10442, 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

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☒ Επιπλέον αμοιβές

βάσει του άρθρου 93 του ν 4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α)

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Αρμόδια Υπουργεία • Λοιποί φορείς του Δημοσίου • Λοιπές Οργανικές Μονάδες της ΕΑΔ • Ιδιωτικοί Φορείς, Επαγγελματικές Ενώσεις, Επιμελητήρια	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

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 • 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 • Καθήκοντα βάσει Οργανισμού: • Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση του στρατηγικού και ετήσιου προγράμματος επικοινωνίας της Αρχής. • Η υλοποίηση του στρατηγικού και ετήσιου προγράμματος επικοινωνίας της Αρχής σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων. • Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων για την πρόληψη της εκδήλωσης φαινομένων διαφθοράς, καθώς και για την ευαισθητοποίηση και την προαγωγή της ενεργούς συμμετοχής στοχευμένων κοινών εκτός του δημόσιου τομέα, όπως φορέων της κοινωνίας των πολιτών, μη κυβερνητικών οργανώσεων και ενώσεων προσώπων, στα θέματα αυτά. • Ο συντονισμός και η οργάνωση της συνεργασίας των υπηρεσιών της Αρχής με ομάδες και ενώσεις πολιτών, για την πληροφόρηση τους σχετικά με τις δράσεις αυτής, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων. • Η εποπτεία, και η διαχείριση του περιεχομένου και της εμφάνισης του δικτυακού τόπου και των λογαριασμών της Αρχής στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και τις λοιπές καθ ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.

άρθρο 96 παρ 12 του ν. 4622/2019	• τουλάχιστον δέκα (10) χρόνια σχετικής εμπειρίας
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 • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της μονάδας στην οποία υπηρετεί. • Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
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	• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης • Εμπειρία συναφή με τους στρατηγικούς σκοπούς και τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας και ειδικότερα περί: (α) σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ακεραιότητας, λογοδοσίας, διαφάνειας και καταπολέμησης της διαφθοράς, (β) ανάπτυξης και επικαιροποίησης του στρατηγικού και ετήσιου προγράμματος επικοινωνίας της Αρχής, (γ) σχεδιασμού και ανάπτυξης εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης των δημοσίων υπαλλήλων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς σχετικών με την αποστολή και τα επιχειρησιακά αντικείμενα της Αρχής, (δ) προώθησης της

	συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και φορείς της κοινωνίας των πολιτών για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με τις αρμοδιότητες της Αρχής που απευθύνονται σε στοχευμένα κοινά, (ε) συντονισμού και οργάνωσης της συνεργασίας των υπηρεσιών της Αρχής με επαγγελματικές ενώσεις και επιμελητήρια για την πληροφόρηση αυτών σχετικά με τις δράσεις της • - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στην ανάπτυξη και υλοποίηση ενεργειών και δράσεων επικοινωνίας & marketing campaigns • Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη δημιουργία infographics με τη χρήση σύγχρονων εργαλείων πληροφορικής • - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (social media) • - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία γνώσης της digital επικοινωνίας και ικανότητας για ανάπτυξη των digital campaigns - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη διοργάνωση ή/και στη συμμετοχή σε εκθέσεις και εκδηλώσεις για την προβολή φορέων και την προώθηση μηνυμάτων επικοινωνίας - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία στη δημιουργία και αποστολή brief προς συνεργαζόμενες διαφημιστικές εταιρείες και εταιρείες media - Αποδεδειγμένη πρακτική εμπειρία συνεργασίας και επικοινωνίας με διαφημιστικές εταιρείες για την άρτια υλοποίηση των πλάνων και των ενεργειών μάρκετινγκ (καμπάνιες, events, διαφημιστικό υλικό κλπ) • - Καλή γνώση των εφαρμογών πληροφορικής Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Adobe Premiere, Corel Draw, Microsoft Power Point, Canva, Prezi • - Εξωστρέφεια, δημιουργικότητα και καινοτομία • - Ομαδικό και συνεργατικό πνεύμα • - Άριστες οργανωτικές, επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες
--	---

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