

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3576128119	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - 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. - Η προσαρμογή των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας στη συνολική στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε. - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - 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 Υπηρεσίας. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς. - Η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. της Υπηρεσίας. - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας της Υπηρεσίας και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων δραστηριοτήτων με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους για την επίτευξη των στόχων του. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας της Υπηρεσίας και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου της Υπηρεσίας. - Η διαχείριση του προσωπικού, αναλαμβάνοντας την κατάρτιση και την καθοδήγηση των εργαζομένων, την ενημέρωση για τα αναμενόμενα αποτελέσματα και την αξιολόγηση της απόδοσής τους. - Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού της Υπηρεσίας. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η μέριμνα για τη σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΕΡΤ Α.Ε. σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Γενικές Διευθύνσεις, για τη στοχοθεσία τους και τον προσδιορισμό του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης. - Η παρακολούθηση υλοποίησης/εκτέλεσης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και η διατύπωση προτάσεων για την αναθεώρησή του. - Η έγκριση μελετών και εκθέσεων που εκπονούν οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας για θέματα αποδοτικότερης λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε. και η εισήγησή τους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. - Η διερεύνηση νέων αναπτυξιακών δραστηριοτήτων τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. - Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στα Ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την κατάστασή τους. - Ο προσδιορισμός και η επίβλεψη της διαδικασίας σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής συστήματος μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΕΡΤ Α.Ε. και η εισήγηση βελτιωτικών προτάσεων.

- Η αποτύπωση, η παρακολούθηση και ο ανασχεδιασμός των διαδικασιών και της επιχειρησιακής αρχιτεκτονικής της Εταιρείας, η οποία περιλαμβάνει: την οργανωτική δομή, τις εταιρικές διαδικασίες (παραγωγικές και υποστηρικτικές), τα έντυπα, έγγραφα και δεδομένα που υποστηρίζουν τις διαδικασίες.
- Η συντήρηση και συνεχής επικαιροποίηση των πληροφοριών που σχετίζονται με την επιχειρησιακή αρχιτεκτονική.
- Η σύνταξη του Κοινωνικού Απολογισμού Δημόσιας Αξίας της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Γενικές Διευθύνσεις

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.

Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.
- Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων 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.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. (τουλάχιστον καλώς)
- Απαραίτητη η εμπειρία σε προγενέστερη ανάλογη θέση.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού και διοίκησης έργων.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
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