

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γεωπονίας

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια Τροφίμων	14.1	Υπεύθυνος Γεωπονίας ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4054772499	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διαχείριση θεμάτων της αγρο-διατροφικής αλυσίδας και της αειφόρου αγροτικής ανάπτυξης.

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: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Συμπράττει στη διαμόρφωση, υλοποίηση ή/και ενσωμάτωση του διεθνούς και ενωσιακού δικαίου στο εθνικό δίκαιο και ελέγχει την εφαρμογή τους. - Λαμβάνει τα απαιτούμενα μέτρα για τον εντοπισμό, την καταγραφή και την επίλυση προβλημάτων που συνδέονται με τη βιώσιμη ανάπτυξη του αγροτικού τομέα. - 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 του Τμήματος. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, 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 Προϊστάμενο της υποΔιεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος 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 του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος. - 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 του Τμήματος και η σύνταξη μηνιαίων αναφορών. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η ευθύνη για την καταχώρηση του εγκεκριμένου τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για τη διάσωση και διατήρηση, την αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, την ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, την ανάδειξη και αξιοποίηση όλου του τηλεοπτικού υλικού που παράγει και μεταδίδει η ΕΡΤ3. - Η ευθύνη για την εισαγωγή, και διακίνησης και αρχειοθέτηση νεοεισερχόμενου ραδιοτηλεοπτικού υλικού προς μετάδοση, εντός και εκτός της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα. - Η διαχείριση και διάθεση εγκεκριμένων αντιγράφων προς τρίτους λογοτυπημένου περιεχομένου χαμηλής ανάλυσης σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Τμήματα. - Η επιμέλεια, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων, της εικαστικής (UI) και λειτουργικής (UX) παρουσίας όλων των ψηφιακών μέσων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας και της διεπαφής με τους χρήστες.

- Η συλλογή όλων των στατιστικών στοιχείων από τα ψηφιακά μέσα της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 και η ανάλυση τους, με σκοπό την αποτύπωση της συμπεριφοράς χρηστών, τις συνήθειες τους, αλλά και ειδικότερα τον τρόπο και το μέσο παρακολούθησης πολυμεσικού περιεχομένου.
- Ο προγραμματισμός και η προώθηση του περιεχομένου και των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 στα ψηφιακά μέσα της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing και Εμπορικής Εκμετάλλευσης, τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος, τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας και τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 που αναρτάται στις ψηφιακές πλατφόρμες (webtv, webradio, ERThybrid, YouTube κ.α.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών, Διεύθυνση Ενημέρωσης Γενικής Διεύθυνσης EPT3 κ.α.) σύμφωνα με τις πολιτικές ορθής χρήσης.
- Η υποδοχή και η προώθηση του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (FB, Twitter, Instagram κ.α.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων, Διεύθυνση Ενημέρωσης Γενικής Διεύθυνσης EPT3 κ.α.) σύμφωνα με τις πολιτικές ορθής χρήσης.
- Η ευθύνη για την αλληλεπίδραση με την κοινότητα των χρηστών του διαδικτύου και η προσέλκυση νέων χρηστών και ειδικότερα νεανικού κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας της Γενικής Διεύθυνσης EPT3.
- Η συλλογή στοιχείων - πληροφοριών που προκύπτουν από την αλληλεπίδραση με το κοινό σχετικά με το σύνολο του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Ο συντονισμός και κατά περίπτωση η υλοποίηση συμβάντων ζωντανής διάδρασης σε εκπομπές ειδικού ενδιαφέροντος.
- Η ανάπτυξη, καλλιέργεια και συντήρηση ψηφιακών κοινοτήτων γύρω από το περιεχόμενο και τις δράσεις της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης.
- Η συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για τη δημοφιλία των σημείων παρουσίας της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 στα κοινωνικά δίκτυα και την αλληλεπίδραση με το κοινό..
- Η ευθύνη για την παραγωγή των τηλεοπτικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) των προγραμμάτων της EPT3 σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Σύνθεσης Τηλεοπτικού Προγράμματος, της Γενικής Διεύθυνσης της EPT3 και με τη Διεύθυνση Marketing, της Γενικής Διεύθυνσης Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης της EPT A.E...
- Η συστηματική συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας & Ανάπτυξης, της Γενικής Διεύθυνσης της EPT3 στους τομείς τεχνολογίας, έρευνας, ανάπτυξης και προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

- α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
 β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
 γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Γνώση (στον τομέα Επιστήμης Φυτικής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Τεχνολογίας Τροφίμων ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Τεχνολογίας Γεωπονίας). • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας • 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 Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες