

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Οργανισμός
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4248841327	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ 6, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο υπάλληλος του Τμήματος Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων συμβάλει στην οικονομική ανάπτυξη της Εταιρείας μέσω κάθε μορφής ενεργειών δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και ενημέρωσης και μέσω της συντήρησης της καλής εταιρικής εικόνας, της ανάπτυξης συνεργασιών και της εξεύρεσης χορηγιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • Η διοργάνωση ενδοεταιρικών και εξωτερικών εκδηλώσεων / παρουσιάσεων / συναντήσεων. • Η ένταξη κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων και δράσεων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στις δραστηριότητες της Εταιρείας. • Η επεξεργασία και διαχείριση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Εταιρείας. • Ο σχεδιασμός και προώθηση νέων προϊόντων και υπηρεσιών και η προσέλκυση νέων πελατών. • Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων επικοινωνιακού χαρακτήρα και προωθητικών ενεργειών. • Η συνεργασία με το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την τοποθέτηση υλικού (αφίσες κ.α.) που θα προκύπτει από τις συνέργειες της Εταιρείας με φορείς στους οποίους δεν καταβάλλεται τίμημα στο πλαίσιο ανταλλακτικών συμφωνιών. • Η παραγωγή εντύπων, χαρτών, παρουσιάσεων, συνεντεύξεων και εν γένει εταιρικών κειμένων, καθώς όλων των εταιρικών δώρων. • Η έρευνα αγοράς σχετικά με προϊόντα και υπηρεσίες που παρέχονται από αντίστοιχες εταιρείες συγκοινωνιακού έργου. • Η δημιουργία, προβολή και συντήρηση καλής εταιρικής εικόνας στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και η ανάπτυξη καλών σχέσεων με τις τοπικές κοινότητες. • Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας. • Η συνεργασία με το Τμ. Εμπορικής Εκμετάλλευσης και την Γραμματεία Διοίκησης στα πλαίσια υλοποίησης των ανωτέρω. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπιση 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 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	
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