

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4468211687	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

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

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: ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- 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 ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται - Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων - Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπíπτουν στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης - Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, με βάση τα αιτήματα των Γενικών Διευθύνσεων, και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας - Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων - Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Εταιρείας και δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας - Η κατανομή των εργασιών, ο συντονισμός και ο έλεγχος των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε.. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων. - Η διαχείριση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού με τρόπο ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εξασφάλιση της ενίσχυσης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων. - Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων. - Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού. - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η μέριμνα για την συνεργασία και με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της ΕΡΤ 3. - Η ευθύνη για την ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Εταιρείας. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας σε θέματα οικονομικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης. - Η επιμέλεια και συστηματική παρακολούθηση της αξιοποίησης με τον αποδοτικότερο τρόπο των διαθεσίμων πόρων και των χρηματοδοτήσεων. - Η ευθύνη για την ενιαία αποστολή των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας στο Γ.Λ.Κ. και τους λοιπούς φορείς στους οποίους παρέχεται από τη νομοθεσία σχετική απαίτηση.

- Η μέριμνα για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και για την κατάργηση των περιττών διοικητικών τύπων και διατυπώσεων.
- Η ευθύνη για την στελέχωση όλων των οργανικών μονάδων της Εταιρείας και η επεξεργασία των ζητημάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της.
- Η ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Η εξασφάλιση της συνεργασίας των Διευθύνσεων ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσης.
- Η εποπτεία της ορθότητας της κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ και της αποτελεσματικής αξιοποίησης και εξοικονόμησης πόρων.
- Η μέριμνα για τη θέσπιση και την εφαρμογή των αναγκαίων εσωτερικών δικλίδων και διαδικασιών στη δημοσιονομική διαχείριση των δαπανών και των εξόδων της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου, εκκαθάρισης και εξόφλησης δαπανών της Εταιρείας.

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 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

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση των Κανονισμών της Εταιρείας (Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε., Κανονισμός Προμήθειας Προγράμματος, κλπ).
- Στρατηγικός σχεδιασμός, στοχοθεσία και δείκτες μέτρησης.
- Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας ή άλλης αγγλικής γλώσσας
- Γνώση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων.
- 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
- Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας ΕΡΤ Α.Ε. και του κανονιστικού πλαισίου ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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