

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4494114873	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Γ. ΜΠΑΚΟΥ & ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΥ, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγής έχει ως επιχειρησιακό στόχο: α) Την ενίσχυση, χρηματοδότηση ή/και επιδότηση και επίβλεψη όλων των σταδίων παραγωγής κινηματογραφικών έργων - ανάπτυξη σεναρίου, ανάπτυξη φακέλου παραγωγής και παραγωγή, β) την ενίσχυση και ανάπτυξη της κινηματογραφικής παραγωγής στην Ελλάδα με ιδιαίτερη έμφαση στη στήριξη της νέας δημιουργίας και ιδιαίτερη μέριμνα για την ανεύρεση και ανάδειξη νέων κινηματογραφιστών. γ) την εκπαίδευση και επιμόρφωση των νέων κινηματογραφιστών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	ΝΠΙΔ

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Πολιτισμού - Υπουργείο Οικονομικών - Λοιπές Διευθύνσεις του οργανισμού	Γενικό Διευθυντή

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.
- Μεριμνά για τη σωστή ταξινόμηση και λειτουργία ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των προεγκρίσεων και
- εγκρίσεων χρηματοδότησης σχεδίων.
- Εισηγείται για τη σωστή λειτουργία της οπτικοακουστικής αγοράς τον κανονισμό χρηματοδοτήσεων καθώς και την
- τροποποίηση αυτού στο Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για την κάλυψη των κενών λόγω αδειών ή ασθένειας του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με
- τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.
- Συντονίζει την οργάνωση και τον προγραμματισμό της
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή
- τις αναγκαίες αλλαγές στη δομή της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων
- Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων
- Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους
- Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για
- την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
- Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του οργανισμού.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους καταστατικούς σκοπούς του οργανισμού.
- Καταρτίζει τα προγράμματα επιδοτήσεων και χρηματοδοτήσεων που εποπτεύει και υλοποιεί η Διεύθυνση. Τα εν
- λόγω προγράμματα υποβάλλονται στον Γενικό Διευθυντή του Ε.Κ.Κ. ο οποίος, αφού τα εγκρίνει, τα προωθεί προς
- οριστική έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Κ.Κ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων του οργανισμού.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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	• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Καλή γνώση γαλλικής ή άλλης ξένης γλώσσας της Ε.Ε • Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προϊσταται.
Εμπειρία	Στη Διεύθυνση προϊσταται πρόσωπο αναγνωρισμένου κύρους από τον χώρο του ελληνικού ή του παγκόσμιου κινηματογράφου. Κατά την επιλογή του θα λαμβάνονται υπόψη σπουδές στον οπτικοακουστικό τομέα ή σπουδές διοικητικής κατεύθυνσης και τυχόν επαγγελματική εμπειρία συναφής με το αντικείμενο της οικείας Διεύθυνσης

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
3 έτη	ΌΧΙ	