

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4546382562	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΓΕΛΑΚΗ 14 & ΕΡΤ, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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: ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ&ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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 εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - 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 Διεύθυνσης 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. - Ο σχεδιασμός, η έρευνα και η επιλογή των μη ενημερωτικών προγραμμάτων καθώς και η εισήγηση, ο προγραμματισμός και η μετάδοση πάσης μορφής και είδους τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ3. - Η έρευνα, η διαπραγμάτευση και η υποβολή εισηγήσεων για εσωτερικές/ παραγωγές μη ενημερωτικού περιεχομένου σε συνεργασία με το Τμήμα Σκηνοθεσίας & Παραγωγής της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας & Ανάπτυξης, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 και για τις αναθέσεις (εξωτερικές/ μικτές παραγωγές)

- Η μελέτη προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για εσωτερικές παραγωγές μη ενημερωτικού περιεχομένου σε συνεργασία με το Τμήμα Σκηνοθεσίας & Παραγωγής της EPT3 και για τις αναθέσεις (εξωτερικές/μικτές παραγωγές) σε συνεργασία με τον Τομέα Τηλεοπτικού και Ψηφιακού Προγράμματος.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των εσωτερικών παραγωγών μη ενημερωτικού χαρακτήρα σε όλα τα στάδια σε συνεργασίας με τη Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας & Ανάπτυξης, της Γενικής Διεύθυνσης της EPT3.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των αναθέσεων εκτέλεσης παραγωγής σε όλα τα στάδια (αλληλογραφία με παραγωγούς, σύναψη σύμβασης, στάδιο παραγωγής της ανάθεσης, παράδοση υλικών, ποιοτικός έλεγχος) σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων τους και μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και ειδικά των μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης και τη Διεύθυνση Παραγωγής και Τεχνικής Λειτουργίας και ανάπτυξης της Γενικής Διεύθυνσης EPT3.
- Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και μέχρι την παραλαβή του, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης και η αποστολή τους προς την Υποδιεύθυνση Προγράμματος, της Γενικής Διεύθυνσης της EPT3.
- Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία παραλαβής του νεοεισερχόμενου μισθωμένου προγράμματος και διακίνησής του στο Τμήμα Προβολής & Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου, προς μετάδοση από όλα τα μέσα της Εταιρείας.
- Η τελική ευθύνη περί καταλληλότητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος εβδομαδιαίου και ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) για την EPT3 σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης EPT3 και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την προώθησή τους στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Εκμετάλλευσης της Γενικής Διεύθυνσης EPT3, καθώς και στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η εισήγηση για την κατά προτεραιότητα διαφημιστική προβολή του τηλεοπτικού προγράμματος, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και τα άλλα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η ανάλυση δεδομένων μετρήσεων τηλεθέασης της EPT3 και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων.
- Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της EPT3.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στα αρμόδια τμήματα.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Προβολής & Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού της EPT3 και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων για την έκδοση σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς τις αρμόδιες Αρχές βάσει νόμου.
- Η μέριμνα για τη συλλογή και αποστολή του προς μετάδοση προγράμματος, η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος καθώς και η τήρηση αρχείου ημερήσιου οδηγού προγράμματος με το τελικώς εκπεμπόμενο πρόγραμμα της EPT3.

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	• 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 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 Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού 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. • 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		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