

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.1	Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας ΠΡΟΒΟΛΗ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Οργανισμός
ΦΑΡΙΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4570363510	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΠΕ18.40 - ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ (MARKETING)	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιασμός, εφαρμογή και αξιολόγηση των δράσεων προβολής και επικοινωνίας (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) του φορέα.

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
- ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Όλα τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
- Κύρια καθήκοντα της θέσης είναι: 1. η εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης για την προώθηση της προβολής της και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της. 2. η εισήγηση των προγραμμάτων που αποσκοπούν στην γενική προβολή της Επιχείρησης και την διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας) 3. η μέριμνα για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (με την οργάνωση συνεντεύξεων, την έκδοση δελτίων τύπου, την προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.) 4. η ενημέρωση του κοινού όσο αφορά τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις της Επιχείρησης για τη προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο. 5. η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και τη διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες της Επιχείρησης. 6. η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων και δράσεων, τη σύνταξη και την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο. Έχει την εποπτεία διακίνησης και διάθεσης υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κλπ.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές. 7. η επιμέλεια της οργάνωσης δεξιώσεων, υποδοχής και φιλοξενίας επισκεπτών. 8. η εποπτεία στη λήψη, και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της Επιχείρησης, και την επιμέλεια αρχειοθέτησης αυτού. - Εγκρίνει και επιβλέπει προγράμματα επικοινωνίας και συμμετέχει στην κατάρτιση ερευνών και μελετών αποτίμησης της αποτελεσματικότητας των δράσεων επικοινωνίας και προβολής - Εκπόνηση μελετών για τη δημιουργία επικοινωνιακών δράσεων

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 50/2001 & Εσωτερικοί Κανονισμοί Φορέα.	- Να έχει υγεία και φυσική καταλληλότητα, που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγει. - Να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα μίας των χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. - Να μην έχει κώλυμα (καταδίκης, υποδικίας, δικαστικής συμπαράστασης) - Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.

	• Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα, για τους άνδρες. • Να διαθέτει, πέραν των ανωτέρω και τα ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την επιχείρηση.
Γνώσεις	• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων • Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφορικής για τη δημιουργία και την αναζήτηση βάσεων δεδομένων, το σχεδιασμό για το διαδίκτυο, τη διαχείριση του περιεχομένου των διαδικτυακών και εσωτερικών (intranets) δικτύων κ.λ.π. • Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας • Χειρισμός Η/Υ (επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικών φύλλων & παρουσιάσεων). • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος, στην οποία υπηρετεί και ιδίως την νομοθεσία για την προστασία της Πολιτιστικής Κληρονομιάς
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Απογευματινή απασχόληση κατά τις ώρες των εκδηλώσεων
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες