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

Φορέας
ΦΑΡΙΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΠΡΟΒΟΛΗ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4570363510	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΘΗΝΩΝ 99, 24100, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

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

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιασμός, εφαρμογή και αξιολόγηση των δράσεων προβολής και επικοινωνίας (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) του φορέα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐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 αρθογραφίας 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**