

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<br>ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| Οργανισμός                                              |
|---------------------------------------------------------|
| ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ |

| Μονάδα                                                 |
|--------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΤ   ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4722372410    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                   |
|-----------------------------------|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                        | Ειδικότητα                                    |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΠΕ                    | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ | ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| ΖΕΦΥΡΟΥ 56, 17564, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Πρώθηση και προβολή των υπηρεσιών που παρέχει και των έργων που υλοποιεί ο φορέας, μέσα από όλα τα ψηφιακά μέσα επικοινωνίας (δικτυακοί τόποι, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, newsletters, κ.λπ.) καθώς και στο πλαίσιο εκδηλώσεων. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | • ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΒΑΘΜΟΙ ΣΤΗ ΘΕΣΗ |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                    |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                    |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                  |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                               | Αναφέρεται σε                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής</li> <li>Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)</li> <li>Σχεδιάζει και παρακολουθεί τους μηχανισμούς συλλογής πληροφοριών σχετικά με τις προσδοκίες των δικαιούχων</li> <li>Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες</li> <li>Συνεισφέρει στη σύνταξη, επιμέλεια και διόρθωση κειμένων</li> <li>Χρησιμοποιεί εργαλεία ψηφιακού μάρκετινγκ: email marketing για διαχείριση-αποστολή newsletters, website marketing για προώθηση δικτυακών τόπων</li> <li>Συμμετέχει στη διαχείριση και επικαιροποίηση περιεχομένου δικτυακών τόπων και μέσων κοινωνικής δικτύωσης</li> <li>Συμμετέχει στη διοργάνωση εκδηλώσεων</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση 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 Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                        |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων</li> <li>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.</li> <li>Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Εμπειρία                                                              | Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης και ειδικότερα: Εμπειρία στη σύνταξη, επιμέλεια και διόρθωση κειμένων στην ελληνική γλώσσα                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Εμπειρία στη χρήση εργαλείων ψηφιακού μάρκετινγκ: email marketing για διαχείριση-αποστολή enewsletters, website marketing για προώθηση δικτυακών τόπων</p> <p>Εμπειρία στη διαχείριση και επικαιροποίηση περιεχομένου δικτυακών τόπων,</p> <p>Εμπειρία στη διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης (social media)</p> <p>Εμπειρία στη διοργάνωση εκδηλώσεων (με φυσική παρουσία και διαδικτυακά)</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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           | Χαμηλό                                            |                   |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                                            |                   |
| Επιθυμητά Προσόντα                    |                                                   |                   |
| Διάρκεια θητείας                      | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |