

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		17/02/2025	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.1	Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6640985216	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) των διοικήσεων και των Δημοσίων θεσμών του Κράτους.			
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: ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής
- Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)
- Εφαρμόζει τεχνικές και υλοποιεί δράσεις για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων, κ.λ.π.)
- Η προσαρμογή των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης στη συνολική στρατηγική της ΕΡΤ Α.Ε. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού. Η έγκριση των Π.Θ.Ε των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της Διεύθυνσης. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. Η σύνταξη προϋπολογισμού – χρονοδιαγράμματος των δραστηριοτήτων δημοσίων σχέσεων. Η σύνταξη εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για έγκριση δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, εκδηλώσεις και συνέδρια.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ενεργειών επικοινωνίας στο πλαίσιο προγράμματος δημοσίων σχέσεων, για το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της ΕΡΤ Α.Ε., με σκοπό την άσκηση επιρροής στην κοινή γνώμη, την ανάπτυξη αμοιβαίας κατανόησης και εμπιστοσύνης και τη δημιουργία θετικής εικόνας και φήμης στην αγορά, σε συνάρτηση με τους Στρατηγικούς της Στόχους. Η συμμετοχή στη δημιουργία σχεδίου δημοσιότητας για την ΕΡΤ Α.Ε., οργανώνοντας τη μετάδοση μηνυμάτων στο ευρύτερο κοινό, μέσω των εκπροσώπων των ΜΜΕ και των διαμορφωτών της κοινής γνώμης, με στόχο την ανάδειξη της δημόσιας αποστολής της ΕΡΤ Α.Ε. και της συμβολής της στην προώθηση και προβολή της παιδείας και του πολιτισμού, τη δημιουργία φήμης και τη θετική ανταπόκριση του κοινού. Η συμμετοχή στην υλοποίηση χορηγιών, με σκοπό τη δημιουργία και ενίσχυση της θετικής εικόνας της ΕΡΤ Α.Ε. και των προγραμμάτων και υπηρεσιών της. Η οργάνωση ενεργειών επικοινωνίας για το εσωτερικό κοινό του οργανισμού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό την ενίσχυση της ανθρώπινης αξίας και την προβολή ενός προσώπου που σέβεται του εργαζόμενους, συνεργάτες, προμηθευτές, ώστε και οι ίδιοι να είναι ικανοποιημένοι και να εκπέμπουν θετικά μηνύματα προς τα έξω.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και η υποβολή του ετήσιου προγράμματος δράσης στη διοίκηση της Εταιρείας. Η συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου για τη διαχείριση κρίσεων και των επικοινωνιακών ενεργειών που αυτές συνεπάγονται, καθώς και στην αντιμετώπιση αρνητικής δημοσιότητας, ερχόμενος σε επαφή με ΜΜΕ και παρέχοντας συμβουλές προς τη Διοίκηση, με στόχο τη διατήρηση του κύρους και της εικόνας της ΕΡΤ Α.Ε., την ελαχιστοποίηση του κινδύνου και τη μεγιστοποίηση των πιθανών ευκαιριών που αναδεικνύονται μέσα από το πρόβλημα. Η εισήγηση, ανάπτυξη και υλοποίηση διεθνών συνεργασιών και σχέσεων της ΕΡΤ Α.Ε..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α') Άρθρο & 27 (ΦΕΚ 39 Α '), 'όπως ισχύουν.	• Πτυχίο ή δίπλωμα Μ.Μ.Ε. ή οποιουδήποτε τμήματος Α.Ε.Ι., περιλαμβανομένων και των • πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων • Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής • ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών • φύλλων και • (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
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 • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. • 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. • Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Διεύθυνσης, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τριών (3) ετών. • Εξειδικευμένη γνώση αρχών και τεχνικών δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας. • Γνώσεις οργάνωσης και σχεδιασμού προγραμμάτων Δημοσίων Σχέσεων. • Γνώση χαρτογράφησης των ΜΜΕ και των μηχανισμών τους, των opinion leaders και της διαδικασίας επαφής με τις ομάδες αυτές. • Γνώση διαχείρισης ιστοσελίδων και κοινωνικών δικτύων (content management). • Εξειδικευμένες γνώσεις λειτουργίας Γραφείου Τύπου και δημοσιογραφίας. • Εξειδικευμένες γνώσεις σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία. • Άρτια γνώση του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτικού περιβάλλοντος.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης	

Εργασίας	
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