

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΡΟΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΡΟΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6731610479	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, 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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΡΟΗΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

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 - Ο συντονισμός σε καθημερινή βάση όλων των εμπλεκόμενων στην παραγωγή και μετάδοση του ραδιοφωνικού προϊόντος, ήτοι Διευθύνσεις προγραμμάτων, παραγωγοί, δημοσιογράφοι, εκφωνητές, Κεντρικός Έλεγχος, τεχνικοί Studio, Διεύθυνση Marketing & Διαφήμισης, Δισκοθήκη-Ταινιοθήκη, προκειμένου με τις απαραίτητες συνεννοήσεις μεταξύ όλων όσων απαιτείται, να βγει πρόγραμμα. - Η συγκέντρωση των εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση. - Η καθημερινή σύνταξη, εκτύπωση και διανομή ημερήσιου αναλυτικού προγράμματος ροής για όλα τα ραδιόφωνα της ΕΡΑ (Α΄ πρόγραμμα, Β΄ πρόγραμμα, Τρίτο πρόγραμμα, ΕΡΑ ΣΠΟΡ, ΚΟΣΜΟΣ 93,6, Φωνή της Ελλάδας), στο οποίο εκτός από τις ζωντανές εκπομπές και τις εκπομπές αρχείου, περιλαμβάνονται οι διαφημίσεις, οι χορηγίες, οι χορηγίες επικοινωνίας, τα τρέιλερ και τα μηνύματα του ΕΣΡ. Επίσης, άμεση τροποποίηση του αναλυτικού προγράμματος σε περιπτώσεις έκτακτων συνθηκών (απεργίες, πολιτική γεγονότα, κτλ). - Η διαρκής ακρόαση-παρακολούθηση της μετάδοσης όλων των κεντρικών ραδιοφωνικών προγραμμάτων σε πραγματικό χρόνο, και η κάλυψη των κενών που προκύπτουν από αλλαγές οφειλόμενες σε έκτακτα γεγονότα καιρικά ή πολιτικά, στον ανθρώπινο παράγοντα (ασθένειες παραγωγών, καθυστερημένη προσέλευση, κτλ) ή σε άλλους λόγους (π.χ. έλλειψη ηχογραφημένης εκπομπής), με αντίστοιχου ύφους εκπομπές. - Η καθημερινή αποστολή βεβαίωσης μετάδοσης των διαφημιστικών spots προς τη Δ/νση Marketing, από την οποία λαμβάνουμε καθημερινά τα αντίστοιχα δελτία διαφημίσεων για προγραμματισμό και ένταξή τους στο πρόγραμμα σε ώρες σύμφωνες με τις υποδείξεις της αρμόδιας Διεύθυνσης. - Ο προγραμματισμός των απαιτούμενων καθημερινών συνδέσεων ανάμεσα σε διαφορετικά ραδιοφωνικά προγράμματα, όπως και σε περιπτώσεις έκτακτης επικαιρότητας. - Ο προγραμματισμός, η αναζήτηση και ο έλεγχος ηχογραφήσεων εκπομπών, προκειμένου να μεταδοθούν σε επανάληψη.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Χρήση πληροφοριακών συστημάτων Προϋπολογισμού και Προμηθειών. • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ σε θέματα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσίασης, και δ) υπηρεσιών διαδικτύου. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.
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