

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ Α.Ε. - CREATIVE GREECE S.A.

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6912712662	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΝΤΟΥ & ΦΡΑΓΚΟΥΔΗ 11, 10163, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	Όχι

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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Συμμετέχει στην προβολή και προώθηση του έργου του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. στην Ελλάδα και διεθνώς, στις δημόσιες σχέσεις του, στην ανάδειξη του δημόσιου χαρακτήρα του, στην επικοινωνία με τους πολίτες, στην λειτουργία γραφείου τύπου της εταιρίας, στην παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των Διεθνών Οργανισμών στους οποίους το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. είναι μέλος. - Συμμετέχει στην εκπροσώπηση του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. στα όργανα των Διεθνών Οργανισμών και στις επιστημονικές συναντήσεις που διοργανώνουν, στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση ποικίλων δράσεων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο στο πλαίσιο προβολής της χώρας μας, στη σύναψη συνεργασιών με ομόλογους Οργανισμούς, στην υποστήριξη διοργάνωσης συνεδρίων - συναντήσεων στη χώρα μας, στη συμμετοχή σε Διεθνή Φεστιβάλ, Αγορές και Φόρα (σε συνεργασία και με άλλους οργανισμούς), στην παροχή διευκολύνσεων σε ξένα ΜΜΕ και επιχειρήσεις κατά την επίσκεψη τους στη χώρα μας. - Συμμετέχει στη δημιουργία δικτύου επαφών του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. με φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς, καθώς και με όμορους φορείς του εξωτερικού, ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, με στόχο την καλλιέργεια και ανάπτυξη σχέσεων για την ενημέρωση τους σε θέματα αρμοδιότητάς του - Αναλαμβάνει τη συλλογή και καταγραφή στοιχείων, την παρουσίαση αποτελεσμάτων, τη διεξαγωγή ερευνών για την απήχηση των δράσεων του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. - Διενεργεί έρευνες αγοράς, συμμετέχει στην κοστολόγηση και τον συντονισμό των πάσης φύσεως χορηγιών. - Εισηγείται και διενεργεί μελέτες σχετικά με τις εμπορικές και χορηγικές δραστηριότητες της εταιρείας (Εισηγήσεις ενιαίας διαφημιστικής πολιτικής, Συμφωνίες με άλλα ΜΜΕ). - Συμμετέχει σε κάθε μορφή πώλησης και σε κάθε είδος οπτικοακουστικού ή άλλου περιεχομένου που παράγεται ή διανέμεται από το ΕΚΟΜΕ Α.Ε. - Συμμετέχει στο σχεδιασμό, στην παραγωγή, στο συντονισμό και στον έλεγχο ποιοτικά του συνόλου του υλικού προβολής και παρουσίασης του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. και των εταιρικών δράσεων του (π.χ. τρέιλερ, μηνύματα και σήματα πάσης φύσεως, υλικό για εκθέσεις και εκτυπώσεις). - Αναλαμβάνει τη συνολική διαδικτυακή παρουσία του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. (ιστοσελίδες, διάθεση περιεχομένου μέσω διαδικτύου, παρουσία σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, κινητές υπηρεσίες (mobile services), διαδικτυακές υπηρεσίες προς συνεργάτες κ.λπ.) σε συνεργασία με τους υπαλλήλους όλων των Διευθύνσεων του ΕΚΟΜΕ Α.Ε. και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Λειτουργίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Π.Δ.85/2022 (ΦΕΚ232Α') Κανονισμός Λειτουργίας, ΦΕΚ 5981/Β/31-12-2018 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει	- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση Αγγλικής - Εμπειρία σε συναφές Αντικείμενο
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες