

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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΘΗΣΗΣ (HELLAS FILM)	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΘΗΣΗΣ (HELLAS FILM)			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6946211296	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
Γ. ΜΠΑΚΟΥ & ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΥ, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Μερικά για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται και συντονίζει την οργάνωση και τον προγραμματισμό της . Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο: α) Προωθεί ελληνικά κινηματογραφικά έργα σε διεθνή Φεστιβάλ και αγορές. 49 β) Συνεργάζεται με αλλοδαπούς δημόσιους ή/και ιδιωτικούς φορείς για τη διανομή ελληνικών κινηματογραφικών έργων. γ) Ενισχύει τις δαπάνες διανομής και εκμετάλλευσης των κινηματογραφικών έργων που πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 3 του ν. 3905/2010, σύμφωνα με τα προγράμματα επιδοτήσεων και χρηματοδοτήσεων του Ε.Κ.Κ. δ) Συνεργάζεται με κινηματογραφικές αίθουσες για την προβολή ελληνικών κινηματογραφικών έργων.			
Γενικό Προφίλ			

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• ΝΠΙΔ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργείο Πολιτισμού - Λοιπές Διευθύνσεις του οργανισμού	Γενικό Διευθυντή

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους καταστατικούς σκοπούς του Οργανισμού. - Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών μονάδων του οργανισμού. - Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για - την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. - Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. - Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή - τις αναγκαίες αλλαγές στη δομή της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. - Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. - Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται - Συντονίζει την οργάνωση και τον προγραμματισμό της. - Φροντίζει για την κάλυψη των κενών λόγω αδειών ή ασθένειας του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με - τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. - Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, καθώς και με άλλους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων του οργανισμού. - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. - Συνεργάζεται με οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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	- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων (β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου - Πολύ καλή γνώση γαλλικής ή άλλης ξένης γλώσσας της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου - Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους άλλων χωρών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας που προΐσταται.
Εμπειρία	Στη Διεύθυνση προΐσταται πρόσωπο που διαθέτει σπουδές ή επαγγελματική εμπειρία συναφή με το αντικείμενο της οικείας Διεύθυνσης

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
3 έτη	ΌΧΙ	