

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3 ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7067111125	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

Συντομη 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: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ 3

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί - Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. - Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. - Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων. - Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Υποδιεύθυνσης, συνεργαζόμενων μονάδων και λοιπών φορέων. - Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης. - 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 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 Υποδιεύθυνσης. - Η εκπροσώπηση της Υποδιεύθυνσης όπου απαιτείται. - Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε. για την επίτευξη οικονομικών κλίμακος και την επίτευξη συμπληρωματικότητας σύμφωνα με την ταυτότητα του κάθε τηλεοπτικού καναλιού. - Η ευθύνη για την προώθηση του τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού περιεχομένου και των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing, τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών και τη Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε. - Η ευθύνη για την εισήγηση διεθνών συμπαραγωγών και την παρακολούθηση υλοποίησής τους σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα. - Η υποβολή του έργου του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και προβολής της ΕΡΤ Α.Ε. - Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης και ραδιοφώνου και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων

- Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών & Εμπορικής Εκμετάλλευσης , της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 και με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης της ΕΡΤ Α.Ε. για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ3 και των ραδιοφωνικών σταθμών 958FM & 102FM, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Ο προγραμματισμός και η ένταξη στη ροή του προγράμματος των εξωτερικών παραγωγών, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 για την επίτευξη συμπληρωματικότητας στην κάλυψη της Περιφέρειας.
- Η ευθύνη για την εισήγηση τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών μη ενημερωτικών εσωτερικών/μικτών/εξωτερικών παραγωγών και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 για τις εισηγήσεις εσωτερικών/μικτών/εξωτερικών παραγωγών ενημερωτικού περιεχομένου.
- Η ευθύνη για τον σχεδιασμό και την προμήθεια του μη ενημερωτικού τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος για όλα τα μέσα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η μέριμνα για την κατά το δυνατό ισόρροπη προβολή και κάλυψη της Περιφέρειας.

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 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

- 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.
- 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..
- 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.

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