

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		4	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
7589458975	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ (ΠΡ)	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ		- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄	
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο.
- Η εξυπηρέτηση των πολιτών και των υπαλλήλων της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η προετοιμασία, η σύνταξη και η επιμέλεια των άρθρων, των δημοσιευμάτων και των Δελτίων Τύπου της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η συνεργασία με εκπροσώπους και διαχειριστές ΜΜΕ.
- Η επεξεργασία ερωτημάτων από δημοσιογράφους και άλλες επαφές των μέσων ενημέρωσης μέσω τηλεφωνικών κλήσεων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και γραπτής αλληλογραφίας.
- Η αρχειοθέτηση δελτίων τύπου και η συμμετοχή στη δημιουργία ποικίλου υλικού προβολής, για να υπάρχει ετοιμότητα ως προς την ανταπόκριση στις ανάγκες των ΜΜΕ και των διαμορφωτών της κοινής γνώμης (opinion leaders)
- Η απάντηση ερωτημάτων από δημοσιογράφους, με τις αναγκαίες διορθώσεις όταν απαιτείται, η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου και η διάθεση του απαραίτητου πληροφοριακού και λοιπού υλικού στα ΜΜΕ.
- Η παρακολούθηση και δημοσιογραφική κάλυψη εθιμοτυπικών επισκέψεων προς τη Διοίκηση της ΕΡΤ Α.Ε., των εκδηλώσεων, των δράσεων και των συνεντεύξεων τύπου της Εταιρείας.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων Μ.Μ.Ε. και δημοσιογράφων.
- Η συγγραφή και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε. δελτίων τύπου και ανακοινώσεων.
- Η επεξεργασία (rewrite), έλεγχος και ανάρτηση δελτίων τύπου και σχετικού συνοδευτικού υλικού (φωτογραφίες, αφίσες, γραφιστικά που αποστέλλονται (ως πληροφοριακό υλικό) από όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διαχείριση του φωτογραφικού υλικού και του αρχείου, των συνεντεύξεων τύπου και των εκδηλώσεων.
- Η συμμετοχή σε ομάδες έργου και σε επιτροπές.
- Ο σχεδιασμός και η επεξεργασία ηλεκτρονικών προσκλήσεων, αφισών και flyers για τις εκδηλώσεις του Τμήματος ή όπου απαιτείται κατόπιν επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η οργάνωση της φωτογραφικής κάλυψης γυρισμάτων των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η οργάνωση εκδηλώσεων και η ευθύνη μαγνητοσκόπησης καθώς και φωτογράφισης όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Η αρχειοθέτηση αντιγράφων αποδελτίωσης και τήρηση θεματικού αρχείου.
- Η παρακολούθηση ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών ειδησεογραφικού περιεχομένου.
- Η παρακολούθηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και των ιστοτόπων σχολιασμού (blogs) πολιτικού και γενικού περιεχομένου και ενημέρωση της Διοίκησης.
- Η καθημερινή αποδελτίωση του ημερησίου, εβδομαδιαίου και περιοδικού τύπου και ενημέρωση της Διοίκησης.
- Η συγγραφή και ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε. δελτίων τύπου και ανακοινώσεων

- Ο σχεδιασμός και η εισήγηση μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, εφαρμογής των προγραμμάτων/ενεργειών για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, περιοδικό τύπο).
- Η δημοσιογραφική υποστήριξη συνεντεύξεων τύπου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή του έργου της ΕΡΤ Α.Ε..
- Η μέριμνα για το αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και για την δημοσίευση σχετικών απαντήσεων της Διοίκησης.
- Η απάντηση ερωτημάτων από δημοσιογράφους, με τις αναγκαίες διορθώσεις όταν απαιτείται, η σύνταξη και η αποστολή δελτίων τύπου και η διάθεση του απαραίτητου πληροφοριακού και λοιπού υλικού στα ΜΜΕ, η αναζήτηση ευκαιριών για την πρόκληση θετικής δημοσιότητας και ο έλεγχος στη συνέχεια της δημοσιοποίησης αυτού του υλικού, προκειμένου να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα των συγκεκριμένων ενεργειών δημοσιότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001
Αρθρο 17,παρ.1

- Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητές Γνώσεις

- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε..
- Απαραίτητη 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.
- Κώδικας δημοσιογραφικής δεοντολογίας.
- Γνώσεις λειτουργίας Γραφείου Τύπου και δημοσιογραφίας.
- Γνώση σύνταξης δελτίου τύπου και άλλων κειμένων, όπως προτάσεις, ομιλίες, αναφορές, εμπορική αλληλογραφία.
- Προϋπηρεσία σε ΜΜΕ ή πρότερη επαφή με τον τρόπο λειτουργίας των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε., με στόχο τη βέλτιστη απόδοση της επικοινωνίας.
- Άρτια γνώση του κοινωνικού, οικονομικού και πολιτικού περιβάλλοντος.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες