

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	6
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8125127985	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	ΌΧΙ

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: ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

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 λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος. - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η συμμετοχή σε ομάδες εργασιών και επιτροπές. - Η παρακολούθηση και η συλλογή στοιχείων από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. που εκπροσωπούν την Εταιρεία στα Όργανα της ΕΒΥ, ώστε να χαράσσεται κοινή και ενιαία στάση. - Η καλλιέργεια σχέσεων και καλής συνεργασίας με τους ξένους δημόσιους ραδιοτηλεοπτικούς φορείς ως εξής: Σύναψη μνημονίων ή εκτελεστικών πρωτοκόλλων συνεργασίας με ομόλογους της ΕΡΤ Α.Ε. ραδιοτηλεοπτικούς οργανισμούς. Παροχή διευκολύνσεων σε οργανισμούς – μέλη της ΕΒΥ κατά την επίσκεψή τους στη χώρα μας. Συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των αιτημάτων των ραδιοτηλεοπτικών φορέων – μελών της ΕΒΥ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ ΑΕ . - Η υποστήριξη της υποδοχής πρεσβευτών και αντιπροσωπειών ξένων κρατών. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς. - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος. - Η διαχείριση του προσωπικού, αναλαμβάνοντας την κατάρτιση και την καθοδήγηση των εργαζομένων, την ενημέρωση για τα αναμενόμενα αποτελέσματα και την αξιολόγηση της απόδοσής τους. - Η προβολή της ΕΡΤ Α.Ε. στο ευρωπαϊκό και διεθνές οπτικοακουστικό περιβάλλον. - Ο συντονισμός της προβολής της ΕΡΤ Α.Ε. στο ευρωπαϊκό και διεθνές οπτικοακουστικό περιβάλλον: Εκπροσώπηση της Εταιρείας στα θεσμικά όργανα και στις συναντήσεις εργασίας των ευρωπαϊκών και διεθνών ραδιοτηλεοπτικών οργανισμών (ΕΒΥ, COPEAM, URTI κ.α), στους οποίους η ΕΡΤ είναι μέλος. Μέριμνα για την εκπροσώπηση της ΕΡΤ Α.Ε. σε διεθνή συνέδρια και εκδηλώσεις με προστιθέμενη αξία στο έργο και την αποστολή της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας. Συμβολή στη διεθνή προβολή της χώρας σε συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. Υπουργεία και τους εποπτευόμενους φορείς τους,

Ανεξάρτητες Αρχές κ.λπ.), αλλά και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και με τις οργανώσεις της Ελληνικής Διασποράς στο εξωτερικό.

- Η συν-διοργάνωση με εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, των συνεδρίων – συναντήσεων των Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Εργασίας της ΕΒΥ και άλλων Διεθνών Οργανισμών, όταν φιλοξενούνται στη χώρα μας, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
- Η συμβολή στη διάχυση της ενημέρωσης/πληροφόρησης από διεθνείς φορείς (ραδιοτηλεοπτικούς, πολιτιστικούς, μη κυβερνητικές οργανώσεις κ.λπ.), καθώς και η υποδοχή τους εφόσον οι Διεθνείς Σχέσεις είναι το σημείο συνάντησης της ΕΡΤ Α.Ε. με το διεθνές περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ.
- Η μέριμνα για τη διάχυση της πληροφορίας (συμμετοχή σε διεθνείς διαγωνισμούς, αποστολή ραδιοτηλεοπτικού υλικού κ.α.) που λαμβάνουν οι Διεθνείς Σχέσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, και η παρακολούθηση της ολοκλήρωσης της δράσης, στο μέτρο που είναι εφικτό λόγω της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.
- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διοικητική μέριμνα της συμμετοχής της ΕΡΤ Α.Ε. στις ποικίλες δραστηριότητες της ΕΒΥ, συμπεριλαμβανομένων των διαγωνισμών της Eurovision (Eurovision Song Contest, Eurovision Young Musicians κ.λπ.) και η συνεργασία με το Τμήμα Συμπαραγωγών για θέματα Eurovision.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

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.
ΠΔ 85/2022	• Καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής).
Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • 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 • Γνώση της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων, όπως ισχύει. • Λειτουργία οικονομοτεχνικής επιτροπής • Λειτουργία και χρήση μηχανογραφικής εφαρμογής Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (ΠΣΔ). • Γνώση χρήσης εφαρμογών ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, SIMAP Ευρωπαϊκής Ένωσης.

	• Αρχείο συμβάσεων, μητρώο προμηθευτών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Να έχουν δύο (2) χρόνια τουλάχιστον ευδόκιμη εμπειρία σε ραδιοτηλεοπτικό φορέα.

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