

## ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας

ΕΚΔΟΣΗ:

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Ενημέρωση-Επικοινωνία

22.1

Υπεύθυνος επί θεμάτων επικοινωνίας  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Οργανισμός

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΡΟΥΜΕΛΗΣ-ΔΗΜ. ΚΟΙΝ. ΕΠΙΧ. Δ.ΛΑΜΙΕΩΝ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ &amp; ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

8397653127

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός  
ΠροσωντολογίουΚατηγορία  
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΠΕ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ  
ΣΧΕΣΕΩΝ

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΥΨΗΛΑΝΤΗ 17, 35131, ΔΗΜΟΣ ΛΑΜΙΕΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εφαρμογή και αξιολόγηση των επικοινωνιακών δράσεων (εσωτερικών ή/και εξωτερικών) του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.  
Ρούμελης

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Η ΘΕΣΗ ΕΙΝΑΙ ΚΕΝΗ

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                          | Αναφέρεται σε                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ, ΑΛΛΑ ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ., ΑΛΛΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ ΑΝΑ ΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ, ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΛΟΙΠΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΑΛΛΑ Ν.Π.Ι.Δ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΡΟΕΔΡΟ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</li> <li>ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής</li> <li>Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στη γενική προβολή της επιχείρησης και διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας)</li> <li>Μεριμνά για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων-εκθέσεων συνεντεύξεων-έκδοση δελτίων τύπου προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λ.π.)</li> <li>Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή και στις δραστηριότητες της επιχείρησης και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.</li> <li>Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, την παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου, και για την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν γενικά τις δραστηριότητες της επιχείρησης.</li> <li>Δημιουργεί επαφές ή οργανώνει συσκέψεις και συζητήσεις και συνεργάζεται με δημόσιους ή ιδιωτικούς πολιτιστικούς και λοιπούς φορείς της πόλης, του νομού και της χώρας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της επιχείρησης.</li> <li>Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των προσφερομένων πολιτιστικών, κοινωνικών και αθλητικών υπηρεσιών καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides κ.λ.π.)</li> <li>Προετοιμάζει, σχεδιάζει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί σχέδια, δράσεις και εργαλεία επικοινωνίας (εσωτερικά και εξωτερικά)</li> <li>Σχεδιάζει και παρακολουθεί τους μηχανισμούς συλλογής πληροφοριών σχετικά με τις προσδοκίες των δικαιούχων</li> <li>Είναι υπεύθυνος για τη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις της επιχείρησης.</li> <li>Συντάσσει προδιαγραφές, αναλύει παραγγελίες και παρακολουθεί την πρόοδο του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων</li> <li>Εφαρμόζει τεχνικές και υλοποιεί δράσεις για την καλύτερη οργάνωση, λειτουργία και αλληλεπίδραση μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων (ανταλλαγή, κεφαλαιοποίηση και αξιολόγηση εμπειριών, ανάπτυξη κοινών μεθοδολογικών εργαλείων, κ.λ.π.)</li> <li>Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα επικοινωνίας σε συνεργασία με τη διοίκηση και τις υπηρεσίες</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ |

| Τυπικά Προσόντα                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α '39) ή και στις οικείες οργανικές διατάξεις. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Άρθρα 4,13 και 27 το Π.Δ. όπως ισχύουν και τις τροποποιήσεις αυτών.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Γνώσεις</b>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση αρχών κατάρτισης προγραμμάτων επικοινωνίας και άλλων επικοινωνιακών δράσεων</li> <li>• Γνώση τεχνικών και εργαλείων επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των τεχνολογιών πληροφορικής για τη δημιουργία και την αναζήτηση βάσεων δεδομένων, το σχεδιασμό για το διαδίκτυο, τη διαχείριση του περιεχομένου των διαδικτυακών και εσωτερικών (intranets) δικτύων κ.λ.π.</li> <li>• Εμπειρία στις δημόσιες σχέσεις ή ειδικές σπουδές</li> <li>• Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας</li> <li>• Γνώση διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών δημοσιότητας</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Εμπειρία</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Δεξιότητες                            |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Δεξιότητα                             | Επιθυμητό επίπεδο |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Υψηλό             |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Μέτριο            |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο            |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Υψηλό             |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο            |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Υψηλό             |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Μέτριο            |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο            |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                   |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |